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

REGULAMENTUL INTERN AL ȘCOLII GIMNAZIALE“EMIL GÂRLEANU”BĂRĂGANU

Nr. 1293/17.10.2025

Aprobat în Consiliul de Administrație din 17.10.2025
Se aplică începând cu 03.11.2025

TITLUL I
DISPOZIŢIIGENERALE

CAPITOLUL I
CADRUL DE REGLEMENTARE

Art.1.
(1)Regulamentul Intern cuprinde prevederi specifice condiţiilor concrete de desfaşurare a activităţii în cadrul Şcolii Gimnaziale ”Emil Gârleanu” Bărăganu, unitatea de învățământ cu personalitate juridică (P.J.) si structuri: Grădinița cu Program Normal Bărăganu, Grădinița cu Program Normal Lanurile.
(2)Regulile de disciplină şi obligaţiile reciproce ale întregului personal, precum şi ale elevilor şi părinţilor care decurg din prezentul Regulament sunt stabilite în vederea desfăşurării în condiţii optime şi la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv-educativ, precum şi a activităţilor conexe care se desfăşoară în cadrul şcolii.
(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 şcolii 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, părinţi şi alte persoane care vin în contact cu unitatea de învăţământ.
Art.4.
Prevederile prezentului Regulament se pot modifica anual sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la iniţiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administraţie şi cu consultarea organizaţiei sindicale/reprezentantului salariaților din unitate.
Art.5.
Conducerea şcolii, cadrele didactice cu atribuții de diriginţiau obligaţia prelucrării prezentului Regulament tuturor preşcolarilor/elevilor şi părinţilor acestora. Prelucrarea către personalul didactic auxiliar şi administrativse va efectua de către conducerea şcolii.

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 şi funcţionare a unităţilor din învăţământul preuniversitar conform ordinului nr. 5.726/06.08.2024 şi a altor acte normative elaborate de Ministerul Educaţiei.

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 ACTIVITĂŢII ŞCOLARE

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

CAPITOLUL II
ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

Art.9.

(1)Anul şcolar 2025-2026 începe pe data de 1 septembrie 2025 şi se încheie pe data de 31 august 2026 (cursurile pentru elevi încep pe data de 08 septembrie 2024 şi se încheie pe data de 19 iunie 2026).

(2)Activitatea şcolară se desfăşoară de luni până vineri după următorul program:

Pentru învăţământul preşcolar/educaţie timpurie se aplică OMEN nr. 4694/02.08.2019 privind ***Curriculumul pentru educaţie timpurie*** şi ***Scrisoarea metodică*** pentru anul şcolar 2025-2026.

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 08^{00}-13^{00}.
   - activitatea personalului didactic de predare este completată zilnic cu 3 ore de activitate de pregătire metodico-ştiinţifică, iar în ziua de miercuri, cele 3 ore de pregătire metodico-ştiinţifică vor fi desfăşurate în unitatea de învăţământ.

b. Clasele P-IV: 08^{00}-12^{10}

c. ClaseleV, VI, VIIA,VIB,VIII–$11.^{25}$ sau $12.^{15}$ – 17^{40}

(3)Durata orei de curs este de :

- 35minute 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 funcţionare, este stabilit de Consiliul de Administraţie.

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

a. Asigurarea măsurilor igienico-sanitare în unitatea de învățământ
b. Folosirea eficienţa a spaţiilor şcolare existente.
c. Programul-orarul mijloacelor de transport în comun pe ruta Constanţa-Bărăganu şi Bărăganu-Constanţa
d. Asigurarea securităţii elevilor pe traseul domiciliu-şcoală şi şcoală-domiciliu

Art.10.

În situaţii obiective (epidemii, pandemii, intemperii, calamităţi naturale, etc) cursurile şcolare faţă în faţă pot fi suspendate pe o perioadă determinată. Suspendarea cursurilor şcolare se poate face la cererea directorului, după consultarea Consiliului Profesoral, validarea în Consiliul de Administratie şi aprobarea Inspectoratului Scolar Judetean. Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare.

În situaţii excepţionale, inclusiv pe perioada declanşării stării de urgenţă/de alertă, activităţile se pot desfăşura prin intermediul tehnologiei şi 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 și 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 ÎNVĂȚAMÂNT

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art. 13.

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

(2) Unitatea de învăţământ cu personalitate juridică este condusă de Consiliul de Administraţie și de director.

(3) Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, conducerea unităţii de învăţământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: Consiliul Profesoral, reprezentanţii organizaţiilor sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar, care au membri în unitate, Consiliul/Comitetul Reprezentativ al Părinţilor, Consiliul Reprezentativ al Elevilor, Consiliul Local și Primaria Bărăganu, Inspectoratul Școlar Județean Constanța.

Art. 14.

Consultanţa şi asistenţa juridică pentru unităţile de învăţământ 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 unitătii de învățământ.

(2)Consiliul de Administraţie se organizează şi funcţionează conform Metodologiei cadru de organizare şi funcţionare a Consiliului de Administraţie din unităţile de învăţământ, aprobată prin ordin de ministru.

(3)Consiliul de Administratie din anul scolar 2025-2026 va functiona 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/Primariei.

(4) Directorul unităţii de învăţământ de stat este preşedintele Consiliului de Administraţie și are obligația să aducă la cunoștință Consiliului Profesoral cele dezbătute/hotărâte.

(5) La şedinţele Consiliului de Administraţie participă de drept și reprezentantul organizaţiei sindicale din unitatea de învăţământ, cu statut de observator.

(6) La şedinţele consiliului de administraţie în care se dezbat aspecte privind elevii, preşedintele Consiliului de Administraţie are obligaţia de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.

(7) În situaţii obiective, şedinţele consiliului de administraţie se pot desfăşura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

Art.16.

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

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

(3) Procedura de convocare se poate realiza prin unul din următoarele mijloace: poştă, 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 ședintelor pentru anul școlar și situațiilor de ultimă oră;

b. Sa anunțe prin orice mijloc (poştă, 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 ședintelor (copii și originale).

CAPITOLUL III
DIRECTORUL

Art. 18.

(1) Directorul exercită conducerea executivă a unităţii de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare, cu hotărârile Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ, precum şi cu prevederile prezentului regulament.

(2) Fisa postului si fisa de evaluare ale directorului sunt elaborate de Ministerul Educatiei și Cercetării.

(3)Directorul unităţii de învăţământ de stat poate fi eliberat din funcţie la propunerea motivată a Consiliului de Administraţie al ISJ Constanta, la propunerea a 2/3 dintre membrii Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ sau la propunerea Consiliului Profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri, în această ultimă situaţie este obligatorie realizarea unui audit în urma solicitării scrise a primarului, cu acordul inspectoratului şcolar.

Art. 19.

(1) In exercitarea **funcţiei de conducere executivă**, directorul are următoarele atribuţii:

a) este reprezentantul legal al unităţii de învăţământ şi realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educaţională;

c) răspunde de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul unităţii de învăţământ;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice unităţii de învăţământ cu cele stabilite la nivel naţional şi local;

e) coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ și le publică pe site-ul unității de învățământ.

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

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

h) prezintă anual raportul asupra calităţii educaţiei din unitatea de învăţământ; raportul este prezentat în faţa consiliului profesoral, în faţa comitetului reprezentativ al părinţilor şi/sau conducerii asociaţiei de părinţi; raportul este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a inspectoratului şcolar.

(2) In exercitarea **funcţiei de ordonator de credite**, directorul are următoarele atribuţii:

a) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ;

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

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unităţii de învăţământ.

(3) In exercitarea **funcţiei de angajator**, directorul are următoarele atribuţii:

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

b) întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine;

c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

d) propune consiliului de administraţie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului;

e) îndeplineşte atribuţiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, precum şi atribuţiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.

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

a) propune inspectoratului şcolar, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliul de administraţie;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie;

c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite inspectoratului şcolar şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învăţământului din România (SIIIR);

d) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, regulamentul intern şi regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

e) coordonează activitatea de recenzare a copiilor/elevilor din circumscripţia şcolară, în cazul unităţilor de învăţământ preşcolar, primar şi gimnazial;

f) stabileşte componenţa nominală a formaţiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administraţie;

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

h) numeşte, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administraţie, profesorii diriginţi la clase, precum şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;

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

j) numeşte, în baza hotărârii consiliului de administraţie, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice — de regulă, titulare — care îşi desfăşoară activitatea în structurile respective;

k) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţia, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ;

l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unităţii de învăţământ şi îl propune spre aprobare consiliului de administraţie;

m) aprobă graficul serviciului pe şcoală al personalului didactic, cu obligativitate numai pentru cadrele didactice care au baza în unitatea de învățământ; atribuţiile acestuia sunt precizate în regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

n) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, calendarul activităţilor educative al unităţii de învăţământ;

o) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de aprobare a regulamentelor de funcţionare ale cercurilor, asociaţiilor ştiinţifice, tehnice, sportive şi cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învăţământ;

p) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor, care se desfăşoară în unitatea de învăţământ şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie;

q) asigură, prin responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;

r) controlează, cu sprijinul responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare;

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

t) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul unităţii de învăţământ;
u) aprobă asistenţa la orele de curs sau la activităţi educative şcolare şi extraşcolare, a responsabililor de catedră şi responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
v) consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile personalului didactic şi a salariaţilor de la programul de lucru;
w) îşi asumă, alături de consiliul de administraţie, răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ;
x) numeşte şi controlează personalul care răspunde de ştampila unităţii de învăţământ;
y) răspunde de arhivarea documentelor oficiale şi şcolare;
aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea actelor de studii, precum şi de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea şi gestionarea documentelor de evidenţă şcolară;
bb) aprobă procedura de acces în unitatea de învăţământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanţii mass-media, în condiţiile stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ. Reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ au acces neîngrădit în unitatea de învăţământ.
(5) Directorul îndeplineşte **alte atribuţii stabilite de către Consiliul de Administraţie**, potrivit legii, şi **orice alte atribuţii rezultând din prevederile legale în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile.**
(6) Pentru **realizarea atribuţiilor sale**, directorul se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar care au membri în unitatea de învăţământ şi/sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale.
(7) Directorul are obligaţia de a delega atribuţiile către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de Administraţie, în situaţia imposibilităţii exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

Art. 20.

In exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite în conformitate cu prevederile art. 19, directorul emite decizii şi note de serviciu.

Art. 21.

(1) Drepturile şi obligaţiile directorului unităţii de învăţământ sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, de regulamentul intern şi de contractele colective de muncă aplicabile.
(2) Programarea și efectuarea concediului anual de odihnă al directorului se stabilește conform procedurii MEC/ISJ, se aprobă în C.A. și se comunică I.S.J. Constanta.

CAPITOLUL IV
TIPUL ŞI CONŢINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

Art. 22.

Pentru optimizarea managementului unităţii de învăţământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:
a) documente de diagnoză;
b) documente de prognoză;
c) documente de evidenţă.

Art. 23.
(1) **Documentele de diagnoză** ale unităţii de învăţământ sunt:
a) rapoartele de activitate asupra activităţii desfăşurate;
b) rapoartele comisiilor şi compartimentelor din unitatea de învăţământ;
c) raportul anual de evaluare internă a calităţii.
(2) Conducerea unităţii de învăţământ poate elabora şi alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituţională şi la atingerea obiectivelor educaţionale.
Art. 24.
(1) **Rapoartele anuale de activitate** se întocmesc de către director.
(2) Rapoartele anuale de activitate se validează de către Consiliul de Administraţie, la propunerea directorului, la începutului anului şcolar următor.
(3) Rapoartele anuale de activitate validate sunt prezentate de către director în şedinţa Consiliului Profesoral.
Art. 25.
Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unităţii de învăţământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă, fiind documente care conţin informaţii de interes public.
Art. 26.
Raportul anual de evaluare internă (**RAEI**) se întocmeşte de către Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii (CEAC), se validează de către Consiliul de Administraţie, la propunerea coordonatorului comisiei şi se prezintă, spre analiză, Consiliului Profesoral.
Art. 27.
(1) **Documentele de prognoză** ale unităţii de învăţământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:
a) planul de dezvoltare instituţională (PDI);
b) planul operaţional al unităţii;
c) planul managerial (pe an şcolar);
d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.
(2) Directorul poate elabora şi alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unităţii de învăţământ.
Art. 28.
(1) **Planul de dezvoltare instituţională** (**PDI**) constituie documentul de prognoză pe termen lung şi se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioada de 5 ani. Acesta conţine:
a) prezentarea unităţii: istoric şi starea actuală a resurselor umane, materiale şi financiare, relaţia cu comunitatea locală şi organigramă;
b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) şi analiza mediului extern (de tip PESTE);
c) viziunea, misiunea şi obiectivele strategice ale unităţii;
d) planificarea tuturor activităţilor unităţii de învăţământ, respectiv activităţi manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilităţi, indicatori de performanţă şi evaluare.
(2) Planul de dezvoltare instituţională se dezbate şi se avizează de către Consiliul Profesoral şi se aprobă de către Consiliul de Administraţie.
Art. 29.
(1) **Planul managerial** constituie documentul de acţiune pe termen scurt şi se elaborează de către director pentru perioada unui an şcolar.
(2) Planul managerial conţine adaptarea direcţiilor de acţiune ale MEC şi ISJ Constanta la specificul unităţii, precum şi a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituţională la perioada anului şcolar 2025-2026.

(3) Planul managerial se dezbate şi se avizează de către Consiliul Profesoral şi se aprobă de către Consiliul de Administraţie.

Art. 30.

(1)**Planul operaţional** constituie documentul de acţiune pe termen scurt, se elaborează pentru anul şcolar 2025-2026 şi reprezintă planul de implementare a proiectului de dezvoltare instituţională.

(2)Planul operaţional se dezbate şi se avizează de către Consiliul Profesoral şi se aprobă de către Consiliul de Administraţie.

Art. 31.

Documentele manageriale de evidenţă sunt:

a) statul de funcţii;

b) organigrama unităţii de învăţământ;

c) schema orară a unităţii de învăţământ;

d) planul de şcolarizare;

e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

TITLUL IV
PERSONALUL UNITĂŢILOR DE ÎNVĂŢĂMÂNT

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art. 32

(1)In cadrul Scolii Gimnaziale ”Emil Gârleanu” Bărăganu, personalul este format din :

a. personal didactic de conducere (director);

b. personal didactic de predare (educatori, invatatori si profesori);

c. personal didactic auxiliar (secretar, contabil, administrator de patrimoniu, informatician);

d. personal administrativ (ingrijitori)

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

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

Art. 33.

(1) Drepturile şi obligaţiile personalului din învăţământ sunt reglementate de legislaţia în vigoare. (2) Personalul din învăţământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condiţiile de studii cerute pentru postul ocupat şi să fie apt din punct de vedere medical.

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

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

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

(6) Personalul din învăţământul preuniversitar are obligaţia de a veghea la siguranţa copiilor/elevilor, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor şcolare şi extracurriculare/extraşcolare.

(7) Personalul din învăţământul preuniversitar are obligaţia să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului

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

Art. 34.

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

a. organigramă;
b. statele de funcţii;
c. proiectul de încadrare al unităţii de învăţământ.

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

a. structura de conducere şi ierarhia internă;

b. organismele consultative, comisiile şi celelalte colective de lucru;

c. compartimentele de specialitate sau alte structuri funcţionale prevăzute de legislaţia în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către Consiliul de Administraţie şi se înregistrează la secretariatul unităţii de învăţământ.

Art. 35.

(1)Coordonarea activităţii structurilor/unitatilor scolare arondate se realizează de către coordonatori numiti, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a Consiliului de Administraţie, 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 şi în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare şi cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea şi funcţionarea catedrelor, comisiilor şi colectivelor.

Art. 37.

Personalul didactic auxiliar şi administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului în conformitate cu organigrama unităţii de învăţământ :

a. secretariat (0,5 norma);
b. contabilitate (1 norma);
c. administrarea patrimoniului (1 normă);
d. informatician (0.5 norma);
e. bibliotecar (0,25 normă);

Total, didactic auxiliar =3,25 norme.

Personal administrativ = 1,75 norme.

CAPITOLUL II
PERSONALUL DIDACTIC

Art. 38.

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

(2) Obligaţiile personalului didactic sunt prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.

(3) Personalul didactic implicat prin natura funcţiei în instruirea şi educarea prescolarilor si elevilor şcolii vor tine seama de urmatoarele aspecte:

a. să dea dovadă de punctualitate, responsabilitate, consecvenţă, corectitudine, fermitate şi seriozitate în rezolvarea tuturor problemelor legate de demersul instructive-educativ.

b.să se preocupe de conservarea şi îmbunătăţirea bazei materiale a şcolii şi săutilizeze cu responsabilitate resursele materiale din dotare; sălile de clasă vor fi în responsabilitatea directă a educatorilor, învăţătorilor şi profesorilor diriginţi care au obligaţia de a recupera de la colectivele respective contravaloarea daunelor produse.
c.să nu consume băuturi alcoolice sau să fiesub influenţa alcoolului în incinta şcolii.
d.să nu fumeze in incinta școlii.
e.să prezinte conducerii şcolii planificările anuale în format tiparit/electronic; acestea vor fi inregistrare in registrul de intrari/iesiri si vor primi numar de inregistrare; in cursul școlar autorii planificărilor pot interveni cu modificări sau completări.
f. in cazul in care nu poate fi prezent la program din motive medicale sau situaţii deosebite, este de datoria cadrului didactic să anunţe conducerea şcolii la începutul zilei respective; neanunţarea în prealabil a absenţei se consideră absenţă nemotivată; concediile medicale se vor depune la secretariatul unităţii 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 şi pentru propria perfecţionare.
f. in cazul în care desfăşurarea consiliilor profesorale se suprapune cu anumite ore de curs, profesorii/invatatorii/educatorii care predau la clasele/grupele respective au obligaţia de a recupera orele pierdute, prezenţa la consiliile profesorale fiind obligatorie.
g.de a stabili şi promova în relaţia cu prescolarii/elevii şi părinţii acestora principiile corectitudinii şi respectului reciproc, de a manifesta transparenţă şi deschidere pentru comunicarea bilaterală.
h. de a semna zilnic condica de prezenţă.
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 unităţii.
k. împreună cu secretarul şcolii răspunde permanent de asigurarea securității cataloagelor, a registrelor matricole şi a condicilor de prezenţă.
l. se interzice scoaterea din incinta şcolii a documentelor şcolare pentru completare sau din alte motive.
m.de a efectua serviciul pe şcoală conform programării;
n. de a-şi completa dosarul personal cu actele necesare şi de a-şi verifica extrasul din REVISAL pentru a constata valabilitatea şi corectitudinea înscrisurilor; la dosarul personal vor fi prezentate numai acte în copie, şcoala neasumându-şi răspunderea pentru păstrarea actelor originale.
o. invoirea cadrelor didactice de la cursuri se va face numai în cazuri bine justificate, cu aprobarea conducerii şcolii, pe bază de cerere scrisă şi care presupune în mod obligatoriu asigurarea suplinirii cu cadru didactic de specialitate.
p. au obligaţia de a însoţi permanent elevii la toate activităţile de grup organizate cu aprobarea conducerii şcolii: excursii, drumeţii, vizionări de spectacole, acţiuni cultural-artistice, sportive si eco-civice, concursuri, serbari, etc.
q. este interzisă scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare sau pentru a rezolva diferite probleme străine de activitatea şcolară planificată.
r. este interzisă strângerea de bani de la elevi şi păstrarea lor de către educatori, învăţători sau profesori; la nivelul fiecărei clase se va stabili un părinte, responsabil financiar care se va ocupa de gestionarea temporară a unor fonduri băneşti.
s. se interzice crearea şi funcţionarea în incinta şcolii a oricăror formaţiuni politice, desfăşurarea unor activităţi de propagandă politică, a celor de prozelitism religios sau a oricăror forme de activitate care încalcă normele de moralitate si care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor.
t. se interzice transmiterea de mesaje politice sau religioase părinţilor prin intermediul elevilor, acceptarea în spaţiul şcolar a unor afişe cu mesaj electoral sau de prozelitism religios.

u. se interzice cadrelor didactice folosirea unei părţi din pauza elevilor pentru finalizarea activităţii de predare- învăţare.
v. au obligaţia de a supraveghea eliberarea integrală a spaţiilor, în mod ordonat şi operativ, constatând şi eventualele nereguli ce vor fi semnalate învăţătorului sau profesorului de serviciu, învăţătorilor şi diriginţilor colectivelor de elevi/claselor.
x. de a informa în mod operativ conducerea şcolii cu privire la orice aspect legat de manifestări necorespunzătoare ale unor elevi sau ale unor colegi ce sunt sancţionabile conform prezentului regulament.
y. vor informa în mod operativ părinţii prescolarilor/elevilor pentru orice abatere săvârşită de aceştia, atât în şcoală cât şi în afara ei, şi vor stabili de comun acord măsurile care trebuie luate.
z. este interzisă tratarea la orele de dirigenţie a unor teme din specialitatea profesoruluidiriginte, în afara tematicii precizate în planificarea ctivităţii educative.
aa. la clasele ciclului primar, este interzisă tratarea în timpul orelor la unele disciplinedin orar a unor teme ce aparţin altor disciplineîn scopul recuperării materiei.
bb.cadrele didactice stagiare/debutante se vor pregăti zilnic pentru lecţii, întocmind planuri de lecţiepe care le vor prezenta saptămânal conducerii şcolii pentru avizare.
cc. este interzisă părăsirea clasei de către profesor în timpul desfăşurării orelor.
dd.este interzisă scurtarea orelor prevăzute în orar, în special a ultimelor ore, cu excepţia cazurilor în care acest lucru este stabilit de conducerea şcolii în scopul desfăşurării unor activităţi la nivelul întregii şcoli.
ee. de a consulta materialele informative puse la dispoziţie în cancelarie şi de a se conforma necondiţionat.
ff. vor urmări conţinutul fişei postului şi contractul colectiv de muncă şi vor respecta legislaţia în vigoare

Art. 39.

Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul didactic are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educaţiei naţionale şi ministrului sănătăţii, cazierul judiciar și certificatul de integritate.

Art. 40.

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

Art. 41.

Se interzice personalului didactic de predare să condiţioneze evaluarea copiilor/elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la grupă/clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la copii/elevi sau de la reprezentanţii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancţionează conform legii.

CAPITOLUL III
PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ŞI ADMINISTRATIV

Art. 42.

(1) Atributiile, sarcinile, competentele şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar și administrativ sunt cuprinse în fişa postului.
(2) Personalul didactic auxiliar și administrativ este obligat să participe la acele ședinte de Consiliu Profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea.
(3)Personalul didactic auxiliar și administrativ trebuie să aibă o ţinută şi o comportare ireprosabila în relatiile cu cadrele didactice, elevii, parintii, personalul nedidactic al şcolii, precum şi cu orice persoană din afara instituţiei.

(4)Personalul didactic auxiliar și administrativ are obligaţia de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii şcolii, considerate de interes major pentru instituţie.
(5) Personalul didactic auxiliar și administrativ are obligaţia să participe la cursurile de formare, iniţiate de conducerea şcolii, Inspectoratul Şcolar sau Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea şi compartimentul în care activează.
(6) Personalul didactic auxiliar și administrativ este obligat să păstreze confidenţialitatea datelor şi informatiilor care privesc strict instituţia, nefăcând publice acele informaţii care aduc atingere imaginii institutiei.

Art. 43.

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

1. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art. 44.

Secretariatul este subordonat directorului şcolii si personalul îşi desfăşoară activitatea conform fişei postului.

Art. 45.

Secretariatulfuncţionează astfel încât să asigure permanenţa pe perioada desfășurării cursurilor sau in perioada vacanţelor şcolare; programul secretariatului se poate modifica în funcţie de cerinţele şcolii, dar obligatoriu se vor stabili în cadrul programului de lucru, două zile pe săptămână program pentru părinți.

Art.46.

Secretarul va fi prezent la sedinte si activităţi organizate de Inspectoratul Şcolar Județean Constanța.

2. COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL

Art. 47.

Compartimentul financiar-contabileste subordonat conducerii şcolii şi se ocupă de problemele financiare ale şcolii.

Art. 48.

Compartimentul financiar-contabil are urmatoarele responsabilitati:

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

3. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

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

Art.50.

Compartimentul administrativ are urmatoarele 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 şi 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 școlarăse 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 şcolari desfăşoară 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 şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.
(2) Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor administrative dintr-o unitate de învăţământ sunt coordonate de director. Consiliul de Administraţie al unităţii de învăţământ aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.
(3) Angajarea personalului administrativ în unităţile de învăţământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea Consiliului de Administraţie, 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) îşi desfăşoară 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), fişa postului şi programul stabilit de conducerea unităţii.
(2) Programul personalului administrativ se stabileşte si se aproba de către director potrivit nevoilor unităţii de învăţământ.

(3) Directorul stabileşte sectoarele de lucru ale personalului administrativ. In funcţie de nevoile unităţii, directorul poate schimba aceste sectoare. Personalul administrativ are obligaţia să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii şcolii, considerate de interes major pentru instituţie.
(4) Directorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare unităţii de învăţământ.
(5) Personalul administrativ trebuie să se îngrijească, în limita competenţelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unităţii de învăţământ, în vederea asigurării securităţii copiilor/elevilor/personalului din unitate.

Art. 59.

Personalul administrativ care următoarele atribuţii 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 faţă de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, parinti şi faţă de orice persoană care intră în şcoală.

Art. 61.

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

CAPITOLUL V
EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITĂŢILE DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Art. 62.

(1) Evaluarea personalului se face conform legislaţiei în vigoare şi a contractelor colective de muncă aplicabile.
(2) Inspectoratul şcolar realizează evaluarea periodică a resursei umane din unităţile de învăţământ preuniversitar, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 63.

(1) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fişei cadru de autoevaluare/evaluare adusă la cunoştinţă la începutul anului şcolar.
(2) Evaluarea personalului administrativ se realizează la sfârşitul anului calendaristic.
(3)Conducerea unităţii de învăţământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auziliar/administrativ rezultatul evaluării conform fişei specifice.

CAPITOLUL V
RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Art.64.

(1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar şi cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educaţiei naţionale nr. 189/2023, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Cadrele didactice care încalcă prevederile prezentului regulament, cât şi prevederile Regulamentului de organizare şi functionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar pot primi următoarele sanctiuni, în raport cu gravitatea abaterilor, după cum urmează :
a.Observaţie scrisă;
b.Diminuarea salariului cu până la 15%, pe o perioadă se 1-6 luni;

c.Suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, ori a unei functii de conducere, de îndrumare şi 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 examenleor naționale;
e .Destituirea din funcţia de conducere, de îndrumare şi de control din învatamânt;
(3) Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ care încalcă prevederilor actualului regulament, sau a prevederilor din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unitaţilor de învăţământ preuniversitar, cât şi a sarcinilor, atribuţiilor şi responsabilităţilor prevăzute în fişa postului**,** este sancționat conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

TITLUL V
ORGANISME FUNCŢIONALE ŞI RESPONSABILITĂŢI ALE CADRELOR DIDACTICE

CAPITOLUL I
ORGANISME FUNCŢIONALE LA NIVELUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

SECŢIUNEA 1
CONSILIUL PROFESORAL

Art. 65.
(1) Consiliul Profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare şi de instruire practică dintr-o unitate de învăţământ. Preşedintele consiliului profesoral este directorul.
(2) Consiliul Profesoral se întruneşte lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare şi instruire practică.
(3) Ședințele Consiliului profesoral se pot ține și în format hibrid/online prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă, iar documentele aferente se pot stoca în format digital.
(4) Personalul didactic de conducere si de predare are dreptul să participe la toate şedinţele Consiliilor Profesorale din unităţile de învăţământ unde îşi desfăşoară activitatea şi are obligaţia de a participa la şedinţele Consiliului Profesoral din unitatea de învăţământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an şcolar, că are norma de bază. Absenţa nemotivată de la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.
(5) Cvorumul necesar pentru întrunirea în şedinţă a Consiliului Profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere si de predare cu norma de bază în unitatea de învăţământ.
(6) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor Consiliului Profesoral cu norma de bază în unitate, şi sunt obligatorii pentru personalul unităţii de învăţământ, precum şi pentru copii, elevi, părinţi/tutori/reprezentanţi legali. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.
(7) Directorul unităţii de învăţământ numeşte, prin decizie, secretarul Consiliului Profesoral, ales de Consiliul Profesoral. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor Consiliului Profesoral.
(8) La şedinţele Consiliului Profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar şi/sau personalul nedidactic din unitatea de învăţământ, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai consiliului elevilor, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai operatorilor economici şi ai altor parteneri educaţionali. La şedinţele Consiliului Profesoral pot participa şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar care au membri în unitate.

(9) La sfârşitul fiecărei şedinţe a Consiliului Profesoral toţi participanţii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă.
(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al Consiliului Profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unităţii de învăţământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică ştampila unităţii de învăţământ.
(11) Registrul de procese-verbale al Consiliului Profesoral este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă. Registrul şi dosarul se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul unităţii de învăţământ.

Art. 66.

Consiliul Profesoral are următoarele **atribuţii**:
a) analizează, dezbate şi validează raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea de învăţământ, care se face public;
b) alege, prin vot secret, reprezentanţii personalului didactic în consiliul de administraţie;
c) dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituţională al unităţii de învăţământ;
d) dezbate şi aprobă rapoartele de activitate anuale, precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;
e) aprobă raportul privind situaţia şcolară anuală prezentată de fiecare învăţător/institutor/profesor pentru învăţământ primar/profesor-diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunilor de amânări, diferenţe şi corigenţe;
f) hotărăşte asupra tipului de sancţiune disciplinară aplicată elevilor care săvârşesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
g) propune acordarea recompenselor pentru elevi şi pentru personalul didactic din unitatea de învăţământ, conform reglementărilor în vigoare;
h) validează notele la purtare mai mici de 7, precum şi calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învăţământul primar;
i) avizează oferta de curriculum la decizia şcolii pentru anul şcolar următor şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie;
j) avizează proiectul planului de şcolarizare;
k) validează fişele de autoevaluare ale personalului didactic al unităţii de învăţământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;
l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradaţiei de merit sau a altor distincţii şi premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activităţii desfăşurate de acesta;
m) propune consiliului de administraţie programele de formare continuă şi dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
n) propune consiliului de administraţie premierea şi acordarea titlului „Profesorul anului” personalului didactic de predare şi instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învăţământ; dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
o) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului şcolar sau din proprie iniţiativă, proiecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului naţional de învăţământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
p) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea actului educaţional din unitatea de învăţământ şi propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a acestuia;

q) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, în condiţiile legii;
r) îndeplineşte, în limitele legii, alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie, precum şi orice alte atribuţii potrivit legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;
s) propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ, conform legii.

Art. 67.

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

SECŢIUNEA A 2-A
CONSILIUL CLASEI

Art. 68.

(1) Consiliul clasei funcţionează în învăţământul primar, gimnazial, liceal, profesional şi postliceal şi este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei, cu excepţia claselor din învăţământul postliceal şi, pentru toate clasele, cu excepţia celor din învăţământul primar, şi a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.
(2) Preşedintele consiliului clasei este învăţătorul/institutorul/profesorul pentru clasele primare, respectiv profesorul diriginte, în cazul claselor gimnaziale.
(3) Consiliul clasei se întruneşte cel puţin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învăţătorului/ institutorului/profesorului pentru clasele primare, a profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinţilor şi ai elevilor.
(4) În situaţii obiective (epidemii, pandemii, intemperii, calamităţi naturale, etc), si alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului clasei se pot desfăşura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

Art. 69.

Consiliul clasei are următoarele **obiective**:
a) armonizarea activităţilor didactice cu nevoile educaţionale ale elevilor;
b) evaluarea obiectivă a progresului educaţional al elevilor;
c)coordonarea intervenţiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaţionale, stabilite pentru colectivul clasei;
d) stabilirea şi punerea în aplicare a modalităţilor de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învăţare;
e) organizarea de activităţi suplimentare pentru elevii capabili de performanţe.

Art. 70.

Consiliul clasei are următoarele **atribuţii**:
a) analizează progresul şcolar şi comportamentul fiecărui elev;
b) stabileşte măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învăţare sau de comportament, cât şi pentru elevii cu rezultate deosebite;
c) stabileşte notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcţie de frecvenţa şi comportamentul acestora în activitatea şcolară şi extraşcolară; propune Consiliului Profesoral validarea notelor mai mici de 7,00 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 părinţii şi elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte sau a cel puţin 1/3 dintre părinţii elevilor clasei;
f)analizează abaterile disciplinare ale elevilor şi propune învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte, sancţiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art. 71.

(1) Consiliul clasei se întruneşte în prezenţa a cel puţin 2/3 din totalul membrilor şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.
(2) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului clasei, toţi membrii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unităţii de învăţământ, pe fiecare nivel de învăţământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoţit de anexele proceselor-verbale, numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă.

Art. 72.

Documentele consiliului clasei sunt:
a) tematica şi graficul şedinţelor consiliului clasei;
b) convocatoarele la şedinţele consiliului clasei;
c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoţit de anexele proceselor-verbale.

CAPITOLUL II
RESPONSABILITĂŢI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT

SECŢIUNEA 1
COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ŞI PROGRAME EDUCATIVE ŞCOLARE ŞI EXTRAŞCOLARE

Art. 73.

(1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare este propus de Consiliul Profesoral şi aprobat de către Consiliul de Administraţie dintre cadrele didactice cu norma de baza in unitate.
(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învăţământ, Programele naționale: ”Școala Altfel” și ”Săptămâna verde” iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ, cu diriginţii, cu responsabilii comisiilor metodice, cu Consiliul/Comitetul Reprezentativ al Părinţilor, cu reprezentanţi ai Consiliului Reprezentativ al Elevilor, cu consilierul şcolar din cadrul ISJ Constanta şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.
(3) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor ministerului educaţiei privind educaţia formală şi nonformală.
4) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislaţiei în vigoare.

Art. 74.

Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are următoarele **atribuţii:**
a) coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învăţământ;

b) avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale clasei/grupei; c) elaborează proiectul programului/calendarul activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale unităţii de învăţământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratul şcolar şi minister, în urma consultării părinţilor şi a elevilor, şi îl supune spre aprobare consiliului de administraţie;
d) elaborează, propune şi implementează proiecte şi programe educative;
e) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor elevilor, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor şi părinţilor;
f) prezintă consiliului de administraţie rapoarte semestriale privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;
g) diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în unitatea de învăţământ;
h) facilitează implicarea părinţilor şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;
i) elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali pe teme educative;
j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;
k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în ţară şi în străinătate, desfăşurate în cadrul programelor de parteneriat educaţional;
l) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

Art. 75.

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare conţine:
a) oferta educaţională a unităţii de învăţământ în domeniul activităţii educative extraşcolare;
b) planul anual al activităţii educative extraşcolare;
c) programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extraşcolare;
d) programe educative de prevenţie şi intervenţie;
e) modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare;
f) măsuri de optimizare a ofertei educaţionale extraşcolare;
g) rapoarte de activitate anuale;
h)documente care reglementează activitatea extraşcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul şcolar şi minister, privind activitatea educativă extraşcolară.

Art. 76.

(1) Inspectoratul şcolar a stabilit o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare (pentru anul şcolar 2024-2025, vinerea, interval oar 9.00-12.00).
(2) Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administraţie. Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară este parte a planului de dezvoltare instituţională a unităţii de învăţământ.

SECŢIUNEA A 2-A
EDUCATORUL, ÎNVĂŢĂTORUL ŞI PROFESORUL DIRIGINTE

Art. 77.

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

Art. 78.

(1) Educatorii, invatatorii si profesorii diriginţi sunt numiţi, anual, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii Consiliului de Administraţie, după consultarea Consiliului Profesoral.
(2) La numirea profesorilor diriginţi se are în vedere principiul continuităţii, astfel încât o formaţiune de studiu să aibă acelaşi diriginte pe parcursul unui nivel de învăţământ.

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

Art. 79.

(1) Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute în fişa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează, anual, planificarea activităţilor conform proiectului de dezvoltare instituţională şi nevoilor educaţionale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unităţii de învăţământ.

(3) Activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională sunt obligatorii şi sunt desfăşurate de profesorul diriginte în cadrul orelor de consiliere şi orientare, orelor de dirigenţie sau în afara orelor de curs, după caz.

(4) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei. Activităţile se referă la:

a) teme stabilite în concordanţă cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor şcolare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere şi orientare";

b) teme de educaţie în conformitate cu prevederile actelor normative şi ale strategiilor naţionale, precum şi în baza parteneriatelor încheiate de ministerul educaţiei cu alte ministere, instituţii şi organizaţii.

(5) Orele destinate activităţilor remediale (două ore pe săptămână), orele de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională se consemnează în condica de prezenţă a cadrelor didactice conform planificării aprobate de directorul unităţii.

(6) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi educative extraşcolare, pe care le stabileşte după consultarea elevilor şi a părinţilor, în concordanţă cu specificul vârstei şi nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art. 80.

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, profesorul diriginte stabileşte cel puţin o oră în fiecare lună în care se întâlneşte cu aceştia, pentru prezentarea situaţiei şcolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginţilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali de la fiecare formaţiune de studiu se aprobă de către director, se comunică elevilor şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai acestora şi se afişează la avizierul şcolii.

Art. 81.

Profesorul diriginte are următoarele **atribuţii:**

1. organizează şi coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali la începutul şi sfârşitul anului şcolar şi ori de câte ori este cazul;

d) acţiuni de orientare şcolară şi profesională pentru elevii clasei;

e) activităţi educative şi de consiliere;

f) activităţi extracurriculare şi extraşcolare în unitatea de învăţământ activităţi extracurriculare:

2. monitorizează:

a) situaţia la învăţătură a elevilor;

b) frecvenţa la ore a elevilor;

c) participarea şi rezultatele elevilor la concursurile şi competiţiile şcolare;

d) comportamentul elevilor în timpul activităţilor şcolare, extraşcolare şi extracurriculare;

e) participarea elevilor la programe sau proiecte şi implicarea acestora în activităţi de voluntariat;

3. colaborează cu:

a) profesorii clasei şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
b) cabinetele de asistenţă psihopedagogică, în activităţi de consiliere şi orientare a elevilor clasei;
c) directorul unităţii de învăţământ, pentru organizarea unor activităţi ale colectivului de elevi, pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreţinerea şi dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
d) comitetul de părinţi, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor şi evenimentele importante la care aceştia participă şi cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;
e) alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;
f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor şcolare şi a actelor de studii ale elevilor clasei;
g)persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării şi actualizării datelor referitoare la elevi;
4. informează:
a) elevii şi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ;
b) elevii şi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naţionale şi cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al elevilor;
c) părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, despre situaţia şcolară, despre comportamentul elevilor, despre frecvenţa acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, precum şi în scris, ori de câte ori este nevoie;
d) părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, în cazul în care elevul înregistrează absenţe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabileşte prin regulamentul de organizare şi funcţionare a fiecărei unităţi de învăţământ.
e) părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, în scris, referitor la situaţiile de corigenţă, sancţionările disciplinare, neîncheierea situaţiei şcolare sau repetenţie;
5. îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare sau fişa postului.
Art. 82.
Profesorul diriginte mai are şi următoarele **atribuţii**:
a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu elevi, părinţi, tutori sau susţinători legali, precum şi cu membrii consiliului clasei;
b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
c) motivează absenţele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
d) încheie situaţia şcolară a fiecărui elev la sfârşit de an şcolar şi o consemnează în catalog şi în carnetul de elev;
e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârşit de an şcolar pe baza rezultatelor acestora;
f) propune consiliului de administraţie acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
g) completează documentele specifice colectivului de elevi şi monitorizează completarea portofoliului educaţional al elevilor;
h) întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale clasei;
i) elaborează portofoliul dirigintelui.

Art. 83.
Dispoziţiile art. 79 şi 80 se aplică în mod corespunzător, conform fişei postului, personalului didactic din învăţământul prescolar, primar si gimnazial.

CAPITOLUL III
COMISIILE DIN UNITĂŢILE DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Art. 84.
(1) La nivelul Scolii Gimnaziale ”Emil Gârleanu” Bărăganu funcţionează 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 şi asigurare a calităţii;
c. Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică;
d. Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;
e. Comisia pentru controlul managerial intern;
f. Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii;

(3) **Comisiile cu caracter temporar** sunt:
a. Comisia pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacantate la nivelul unitatii pe parcursul anului scolar;
b. Comisia pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare si administrative, in cazul vacantarii lor.
c. Comisia pentru revizuirea P.D.I., R.O.I., R.I.
d. Comisia de management a burselor, a tichetelor educaționale şi altor forme de sprijin material pentru elevi;
e. Comisia pentru întocmirea orarului şi asigurarea serviciului pe şcoală
f. Echipa de coordonare a Programului „Şcoala Altfel” și ”Săptămâna Verde”

(4) **Comisiile cu caracter ocazional** sunt cele numite pentru organizarea si desfasurarea:
a) inventarierii anuale a patrimoniului
b) licitațiilor pentru achizitii/prestari servicii;
c) casare de bunuri si mijloace;
d) de recunoaștere și echivalare a studiilor parcurse în străinătate.

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

(6) Comisiile cu caracter temporar şi ocazional vor fi stabilite de catre Consiliul de Administratie al scolii la propunerea directorului si vor fi validate in Consiliul Profesoral.

(7) **Responsabili:**
a. Responsabil al „Programului pentru şcoli al României”
b. Responsabil gestionare platformă SIIIR.
c. Responsabil certificat SSL
d. Responsabil cu manualele şcolare
e. Coordonator SNAC
f. Responsabil proiecte europene
g. Responsabil cu Educația rutieră

h. Responsabil GDPR
i. Responsabil declarații de interese

Art. 85.
(1) Comisiile de la nivelul unităţii de învăţământ îşi desfăşoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unităţii de învăţământ.
(2) In cadrul comisiilor prevăzute la art. 83 sunt cuprinşi şi reprezentanţi ai elevilor şi ai părinţilor/tutorilor/susţinătorilor legali, nominalizaţi de Consiliul Reprezentativ al Elevilor, respectiv Comitetul Reprezentativ al părinţilor.

TITLUL VI
STRUCTURA, ORGANIZAREA ŞI RESPONSABILITĂŢILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC

CAPITOLUL I
COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art.86.
(1) Compartimentul secretariat cuprinde, postul/norma de secretar.
(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
(3) Secretariatul funcţionează în program de lucru cu elevii, părinţii (două zile pe săptămână), tutorii sau susţinătorii legali sau alte persoane interesate din afara unităţii, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administraţie.
Art. 87.
Compartimentul secretariat are următoarele **atribuţii:**
a) transmiterea informaţiilor la nivelul unităţii de învăţământ;
b) întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date;
c) întocmirea şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi, precum şi a corespondenţei unităţii;
d)înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administraţie;
e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii şi desfăşurării examenelor şi evaluărilor naţionale, ale examenelor de admitere şi de ocupare a posturilor vacante, conform atribuţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare sau de fişa postului;
f) completarea, verificarea, păstrarea în condiţii de securitate şi arhivarea documentelor referitoare la situaţia şcolară a elevilor şi a statelor de funcţii;
g) procurarea, completarea, eliberarea şi evidenţa actelor de studii şi a documentelor şcolare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii şi al documentelor de evidenţă şcolară în învăţământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice;
h) selecţia, evidenţa şi depunerea documentelor la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;
i) păstrarea şi aplicarea ştampilei unităţii pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente, în situaţia existenţei deciziei directorului în acest sens;
j) întocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentaţiilor, potrivit legislaţiei în vigoare sau fişei postului;

k) întocmirea statelor de personal;
l) întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor unităţii de învăţământ;
m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
n) gestionarea corespondenţei unităţii de învăţământ;
o) întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
p) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 88.

(1) Secretarul unităţii de învăţământ pune la dispoziţia personalului condicile de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acestora.
(2) Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor şi verifică, la sfârşitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existenţa tuturor cataloagelor încheind un proces-verbal în acest sens.
(3) In perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fişet securizat, iar în perioada vacanţelor şcolare, la secretariat, în aceleaşi condiţii de siguranţă.
(4) In situaţii speciale, atribuţiile prevăzute la alin. (1) şi (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, şi de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unităţii de învăţământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
(5) Se interzice condiţionarea eliberării adeverinţelor, foilor matricole, caracterizărilor şi a oricăror acte de studii sau documente şcolare de obţinerea de beneficii materiale.

CAPITOLUL II
SERVICIUL FINANCIAR

SECŢIUNEA 1
ORGANIZARE ŞI RESPONSABILITĂŢI

Art. 89.

(1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unităţii de învăţământ în care sunt realizate:
a) fundamentarea şi execuţia bugetului;
b) evidenţa contabilă;
c) întocmirea şi transmiterea situaţiilor financiare;
d) orice alte activităţi cu privire la finanţarea şi contabilitatea instituţiilor, prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii şi de regulamentul intern.
(2) Serviciul financiar este reprezentat de administratorul financiar denumit generic „contabil”.
(3) Serviciul financiar este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

Art. 90.

Serviciul financiar are următoarele **atribuţii**:
a) desfăşurarea activităţii financiar-contabile a unităţii de învăţământ;
b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unităţii de învăţământ, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi cu hotărârile consiliului de administraţie;
c) întocmirea proiectului de buget şi a raportului de execuţie bugetară, conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;
d) informarea periodică a consiliului de administraţie cu privire la execuţia bugetară;
e) organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operaţiuni care afectează patrimoniul unităţii de învăţământ şi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor;
g) întocmirea şi verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori consiliul de administraţie consideră necesar;
i) întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar;
j) îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale unităţii de învăţământ faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şi faţă de terţi;
k) implementarea procedurilor de contabilitate;
l) avizarea, în condiţiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administraţie, prin care se angajează fondurile unităţii;
m) asigurarea şi gestionarea documentelor şi a instrumentelor financiare cu regim special;
n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, realizând operaţiunile prevăzute de normele legale în materie;
o) orice alte atribuţii specifice serviciului, rezultând din legislaţia în vigoare şi hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

SECŢIUNEA A 2-A
MANAGEMENT FINANCIAR

Art. 91.
(1) Intreaga activitate financiară a unităţilor de învăţământ se organizează şi se desfăşoară cu respectarea legislaţiei în vigoare.
(2) Activitatea financiară a unităţii de învăţământ se desfăşoară pe baza bugetului propriu.
(3) Răspunde de organizarea activităţii financiare şi de încadrarea în bugetul aprobat.
Art. 92.
Pe baza bugetului aprobat, directorul şi Consiliul de Administraţie actualizează programul anual de achiziţii publice, stabilind şi 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 finanţare.
(2) Resursele extrabugetare ale unităţii pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administraţie.

CAPITOLUL III
COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

SECŢIUNEA 1
ORGANIZARE ŞI RESPONSABILITĂŢI

Art. 94.
(1) In cadrul Scolii Gimnaziale ”Emil Gârleanu” Bărăganu compartimentul administrativ este coordonat de director şi cuprinde personalul nedidactic al unităţii de învăţământ.
(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unităţii de învăţământ.
Art.95.
Compartimentul administrativ are următoarele **atribuţii**:

a) gestionarea bazei materiale;
b) realizarea lucrărilor de întreţinere, igienizare, curăţenie şi gospodărire a unităţii de învăţământ;
c) întreţinerea terenurilor, clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
d) realizarea demersurilor necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a unităţii de învăţământ;
e)recepţia bunurilor, serviciilor şi a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existenţa, utilizarea şi mişcarea bunurilor din gestiune şi prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;
g) evidenţa consumului de materiale;
h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ privind sănătatea şi securitatea în muncă, situaţiile de urgenţă şi P.S.I.;
i) întocmirea proiectului anual de achiziţii şi a documentaţiilor de atribuire a contractelor;
j) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, hotărârile Consiliului de Administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

SECŢIUNEA A 2-A
MANAGEMENT ADMINISTRATIV

Art. 96.
Evidenţa, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situaţiilor financiare referitoare la patrimoniu şi administrarea bazei didacticomateriale a unităţilor de învăţământ se realizează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.
Art. 97.
(1) Inventarierea bunurilor unităţii de învăţământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ se supun aprobării consiliului de administraţie de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcţionale.
Art.98.
(1) Bunurile aflate în folosul unităţii de învăţământ de stat sunt administrate de către Consiliul de Administraţie.

CAPITOLUL IV
BIBLIOTECA ŞCOLARĂ SAU CENTRUL DE DOCUMENTARE ŞI INFORMARE

Art. 99.
(1)Biblioteca şcolară din cadrul Scolii Gimnaziale ”Emil Gârleanu” Bărăganu funcţionează în baza Legii biblotecilor şi a regulamentului aprobat prin ordinul ministrului educaţiei naţionale.
(2) Biblioteca şcolară se subordonează directorului.

TITLUL VII
ELEVII

CAPITOLUL I
DOBÂNDIREA SI EXERCITAREA CALITĂŢII DE ELEVI

Art.100.
In cadrul Scolii Gimnaziale ”Emil Gârleanu” Bărăganu, beneficiarii primari ai educaţiei sunt preşcolarii şi elevii.

Art. 101.
(1) Dobândirea calităţii de preşcolar/elev se obţine prin înscriere.
(2) Inscrierea se aprobă de către Consiliul de Administraţie, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a prezentului regulament şi a regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, ca urmare a solicitării scrise a părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali.
Art. 102.
(1) Inscrierea în învăţământul de nivel preşcolar şi primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.
(2) In situaţia în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absenţe 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 şcolară, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali pot depune la unitatea de învăţământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în clasa pregătitoare, respectiv în clasa I în următorul an şcolar.
(3) In situaţia solicitării de retragere menţionate la alin. (2), scoala va consilia părinţii, tutorii sau susţinătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educaţional al elevului şi îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluţionată decât în situaţia în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscrierii în clasa pregătitoare.
(4) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, menţionată la alin. (3), se efectuează sub coordonarea Centrului judeţean de resurse şi asistenţă educaţională.
Art. 103.
Elevii promovaţi vor fi înscrişi de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.
Art.104.
Elevii declaraţi repetenţi sau aflaţi în situaţia de abandon, se pot înscrie în anul şcolar următor în clasa pe care o repetă sau pe care nu au finalizat-o, pe bază de cerere, depusă la secretariatul unităţii de învăţamânt, înainte de începerea cursurilor.
Art. 105.
(1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activităţile existente în programul grupei/unitatii scolare.
(2) Calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an şcolar.
Art. 106.
(1) Prezenţa elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absenţă.
(2) Motivarea absenţelor se face de către învăţătorul/ institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
(3) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali au obligaţia de a prezenta personal învăţătorului/ institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/ profesorului diriginte actele justificative pentru absenţele copilului său.
(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt, după caz:
a) adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate;
b) adeverinţă/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 şcolar sau a medicului de familie care are în evidenţă fişele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.
(6) In limita a 40 de ore de curs pe an, absenţele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate

învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unităţii.
(7) Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activităţii elevului şi sunt păstrate de către învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului şcolar.
(8) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (7) atrage declararea absenţelor ca nemotivate.
(9) In cazul elevilor reprezentanţi, absenţele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

Art. 107.
Directorul aprobă motivarea absenţelor elevilor care participă la olimpiadele şi concursurile şcolare organizate la nivel local, judeţean/interjudeţean, regional, naţional şi internaţional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoţitori.
Art. 108.
Elevii din învăţământul preuniversitar retraşi se pot reînmatricula, la cerere, la începutul anului şcolar la acelaşi nivel/ciclu de învăţământ şi aceeaşi formă de învăţământ, redobândind astfel calitatea de elev.
Art. 109.
Elevii aflaţi în situaţii speciale — cum ar fi naşterea unui copil, detenţie, care au persoane în îngrijire şi altele asemenea — sunt sprijiniţi să finalizeze învăţământul obligatoriu.

CAPITOLUL II
ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAŞCOLARĂ

Art. 110.
Activitatea educativă extraşcolară din unitate este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare şi întărire a culturii organizaţionale a unităţii de învăţământ şi ca mijloc de îmbunătăţire a motivaţiei, frecvenţei şi performanţei şcolare, precum şi de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.
Art. 111.
(1)Activitatea educativă se desfăşoară în afara orelor de curs.
(2) Activitatea educativă extraşcolară se poate desfăşura fie în incinta unităţii de învăţământ, fie în afara acesteia, în palate şi cluburi ale copiilor, în cluburi sportive şcolare, în baze sportive şi de agrement, în spaţii educaţionale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.
Art. 112.
(1) Activităţile educative extraşcolare desfăşurate pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, ştiinţifice, sportive, turistice, de educaţie rutieră, antreprenoriale, pentru protecţie civilă, de educaţie pentru sănătate şi de voluntariat.
(2) Activităţile educative extraşcolare pot consta în: proiecte şi programe educative, concursuri, festivaluri, expoziţii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediţii, şcoli, tabere şi caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
(3) Activitatea educativă este proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de preşcolari/elevi, de către educatoare/învăţător/institutor/profesor pentru învăţământul preşcolar/primar/profesor diriginte, cât şi la nivelul unităţii de învăţământ, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.
(4) Activităţile educative extraşcolare sunt stabilite în Consiliul Profesoral, împreună cu Consiliul Reprezentativ aș elevilor, în conformitate cu opţiunile elevilor şi ale părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, precum şi cu resursele de care dispune unitatea.

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

Art. 113.

Evaluarea activităţii educative extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ se centrează pe:
a) gradul de dezvoltare şi diversificare a setului de competenţe-cheie;
b) gradul de responsabilizare şi integrare socială;
c) cultura organizaţională;
d) gradul de formare a mentalităţii specifice învăţării pe tot parcursul vieţii.

Art. 114.

(1) Evaluarea activităţii educative extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ este realizată anual, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.
(2) Raportul anual privind activitatea educativă extraşcolară derulată la nivelul unităţii este prezentat şi dezbătut în Consiliul Profesoral şi aprobat în Consiliul de Administraţie.
(3)Raportul anual privind activitatea educativă extraşcolară derulată la nivelul unităţii este inclus în raportul anual privind calitatea educaţiei în anul scolar curent.

Art. 115.

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

CAPITOLUL III
EVALUAREA PRESCOLARILOR/ELEVILOR

SECŢIUNEA 1
EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂŢĂRII. ÎNCHEIEREA SITUAŢIEI ŞCOLARE

Art. 116.

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

Art. 117.

(1) Conform legii, evaluările în sistemul de învăţământ românesc se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.
(2) In sistemul de învăţământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competenţe, oferă feedback real elevilor, părinţilor şi cadrelor didactice şi stă la baza planurilor individuale de învăţare.

Art. 118.

(1) Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează permanent, pe parcursul anului şcolar.
(2) La sfârşitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor faţă de învăţare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an şcolar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice.

Art. 119.

(1) **Instrumentele de evaluare** se stabilesc în funcţie de vârstă şi de particularităţile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educaţiei şi de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:
a) chestionări orale;
b) teste, lucrări scrise;

c) experimente şi activităţi practice;
d) referate;
e) proiecte;
f) interviuri;
g) portofolii;
h) probe practice;
i) alte instrumente stabilite de comisiile metodice şi aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educaţiei Naţionale/inspectoratele şcolare, elaborate în conformitate cu legislaţia naţională.
(2) In învăţământul primar, la clasele I—IV, în cel secundar/gimnazial, elevii pot avea la fiecare disciplină/modul, cu excepţia celor preponderent practice, cel puțin două evaluari prin lucrare scrisă/test pe an.

Art. 120.

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

Art. 121.

(1) **Rezultatele evaluării se exprimă**, după caz, prin:
a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului — la nivelurile antepreşcolar, preşcolar şi clasa pregătitoare;
b) calificative la clasele I—IV;
c) note de la 1 la 10 în învăţământul secundar.
(2)Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data" sau „Nota/data", cu excepţia celor de la nivelurile preşcolar, care sunt trecute în caietul de observaţii şi ale celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

Art. 122.

(1) Pentru nivelul preşcolar, rezultatele evaluării se comunică şi se discută cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali.
(2) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog şi în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.
(3) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual trebuie să fie cel puţin cu trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei prevăzut în planul-cadru de învăţământ. Fac excepţie disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de calificative/note este de patru.
(4)In cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învăţământ, precum şi cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.
(5) Elevii aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin un calificativ/o notă în plus faţă de numărul de calificative/note prevăzute la alin. (3), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului şcolar.

Art. 123.

(1) La sfârşitul anului şcolar, cadrele didactice au obligaţia să încheie situaţia şcolară a elevilor, în condiţiile prezentului regulament.
(2) La sfârşitul fiecărui modul/interval de cursuri, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte (excepție clasa pregătitoare) consultă consiliul clasei pentru acordarea unei note/unui calificativ la purtare, prin care sunt evaluate frecvenţa şi comportamentul

elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învăţământ. Calificativul se consemnează în catalog în ultima zi a fiecărui interval de cursuri.
(3) La sfârşitul anului școlar învăţătorul/institutorul/ profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situaţiei şcolare 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 diferențăde50desutimi,rotunjireasefaceînfavoareaelevului.
(5) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.
(6)Încazulîncarecurriculumulesteorganizatmodular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Mediaunuimodulsecalculează̆dinnoteleobținutepeparcursul desfășurăriimodulului.
(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,cudouăzecimale,prinrotunjire,amediiloranualede 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 stabileşte astfel: se aleg două calificative cu frecvenţa cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, după care, în perioadele de recapitulare şi de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative, în baza următoarelor **criterii**:
a) progresul sau regresul elevului;
b) raportul efort-performanţă realizată;
c) creşterea sau descreşterea motivaţiei elevului;
d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic şi care au fost aduse la cunoştinţa părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.
Art. 126.
(1) In învăţământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/institutori/ profesorii pentru învăţământul primar.
(2) In învăţământul 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 diriginţi ai claselor.
Art. 127.
(1) Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică şi sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note şi nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiţi medical.
(2) Pentru elevii scutiţi medical, profesorul de educaţie fizică şi sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul şcolar.”, specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical va fi ataşat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.
(3) Elevii scutiţi medical anual, nu sunt obligaţi să vină în echipament sportiv la orele de educaţie fizică şi sport, dar trebuie să aibă încălţăminte adecvată pentru sălile de sport. Absenţele la aceste ore se consemnează în catalog.

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

Art. 128.

(1) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai elevilor minori, respectiv elevii majori care doresc să îşi exercite dreptul de a participa la ora de religie îşi exprimă opţiunea în scris, într-o cerere adresată unităţii de învăţământ, la inceputul fiecarui ciclu primar/gimnazial, în care precizează şi numele cultului solicitat.

(2) Schimbarea opţiunii 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) In situaţia în care părinţii/tutorii sau susţinătorilor legali ai elevului minor, decid, în cursul anului şcolar, schimbarea opţiunii de a frecventa ora de Religie, situaţia şcolară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina Religie.

(4) In mod similar se procedează şi pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i sau asigurat condiţiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.

(5) Elevii aflaţi în situaţiile prevăzute la alin. (3) şi (4) vor ramane in clasa sub supravegherea profesorului sau, in cazul in care ora de religie este prima sau utima ora a clasei, poate pleca, dar numai in prezenta unuia dintre parinti/tutori sau sustinatori legali.

Art. 129.

(1) Sunt declaraţi promovaţi elevii care, la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puţin media anuală 5,00/calificativul „Suficient”, iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul „Suficient”.

Art. 130.

Sunt declaraţi amânaţi, elevii cărora nu li se poate definitiva situaţia şcolară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

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

b) au fost scutiţi de frecvenţă de către directorul unităţii de învăţământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri şi concursuri profesionale, cultural-artistice şi sportive, interne şi internaţionale, cantonamente şi pregătire specializată;

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

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) Încheiereasituațieișcolareaeleviloramânațise face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliuldeadministrație.Eleviiamânaticarenupromovează la unasaudouădiscipline/module destudiuînsesiuneade examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se potprezenta lasesiunea deexamene decorigențe. **Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă însesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.**

Art. 132.

(1) Sunt declaraţi corigenţi elevii care obţin calificative „Insuficient’/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare, la cel mult două discipline de studiu.

(2) In cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declaraţi corigenţi:

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

b) elevii care obţin medii sub 5,00 la cel mult două module care se finalizează la sfârşitul anului şcolar, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare, la cel mult două module.
(3) Pentru elevii corigenţi se organizează anual o singură sesiune de examene de corigenţă, într-o perioadă stabilită de minister.
(4) Pentru elevii corigenţi menţionaţi la alin. (2) lit. a) se organizează şi o sesiune specială de examene de corigenţă, în ultima săptămână a anului şcolar. Media fiecărui modul, obţinută în cadrul sesiunii speciale de corigenţă, este şi media anuală a modulului.

Art. 133.

(1) Sunt declaraţi repetenţi:
a) elevii care au obţinut calificativul „Insuficienf/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învăţământ/module care se finalizează la sfârşitul anului şcolar. Prevederile se aplică şi elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigenţă în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 130 alin. (4);
b) elevii care au obţinut la purtare calificativul anual „Insuficient'/media anuală mai mică de 6,00; c) elevii corigenţi care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigenţă sau la sesiunea specială prevăzută la art. 130 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situaţie de corigenţă;
d) elevii amânaţi care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situaţiei şcolare la cel puţin o disciplină/un modul;
(2) La sfârşitul clasei pregătitoare şi al clasei I elevii nu pot fi lăsaţi repetenţi. Elevii care, pe parcursul clasei, au manifestat dificultăţi de învăţare, menţionate în raportul de evaluare pentru clasa pregătitoare şi evaluările finale pentru clasa I, privind dezvoltarea fizică, socioemoţională, cognitivă, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor faţă de învăţare rămân în colectivele în care au învăţat şi intră, pe parcursul anului şcolar următor, într-un program de remediere/ recuperare şcolară, realizat de învăţător/institutor/profesor pentru învăţământul primar, împreună cu un specialist de la centrul judeţean de resurse şi asistenţă educaţională.

Art. 134.

Elevii declaraţi repetenţi se înscriu, la cerere, în anul şcolar următor în clasa pe care o repetă, la aceeaşi unitate de învăţământ, inclusiv cu depăşirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învăţământ. Înscrierea se face la secretariatul unităţii de învăţământ, înainte de începerea cursurilor.

Art. 135.

(1) După încheierea sesiunii de corigenţă, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învăţământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an şcolar.
(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unităţii de învăţământ, în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor examenului de corigenţă.
(3) Reexaminarea se desfăşoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar.
(4) Comisia de reexaminare se numeşte prin decizia directorului şi este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Art. 136.

(1) Pentru elevii declaraţi corigenţi sau amânaţi, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar, conform programei şcolare.
(2) In cazul elevilor transferaţi, aceştia preiau limbile moderne, disciplinele opţionale ale clasei în care se transferă.

(3) In cazul transferului pe parcursul anului şcolar, părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului/elevul major îşi asumă în scris responsabilitatea însuşirii de către elev a conţinutului programei şcolare parcurse până în momentul transferului, la limbile moderne, disciplinele opţionale din unitatea de învăţământ primitoare.

Art. 137.

(1) Obligaţia de a frecventa învăţământul obligatoriu la forma de învăţământ cu frecvenţă, cursuri de zi, încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învăţământul obligatoriu până la această vârstă şi care au depăşit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei îşi pot continua studiile la cerere și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

(2) Persoanele care au depăşit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în învățământul primar și cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în învăţământul gimnazial pot continua studiile, la solicitarea acestora, şi în programul „A doua şansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

Art. 138.

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

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

(3) Activitatea elevilor audienţi va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate menţiunile privind evaluările şi frecvenţa urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoaşterii şi a echivalării studiilor parcurse în străinătate şi după promovarea eventualelor examene de diferenţă. (4) 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 unităţii de învăţământ, din care fac parte directorul/directorul adjunct şi un psiholog/ consilier şcolar.

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

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

(7) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai elevului la Scoala Gimnazială "Emil Gârleanu" Bărăganu. Unitatea de învăţământ transmite dosarul către inspectoratul şcolar, în termen de cel mult 5 zile de la înscrierea elevului ca audient.

(8) în cazul în care părinţii, tutorii sau susţinătorii 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) In termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea ISJ Constanta, respectiv al ministerului privind recunoaşterea şi echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei şi i se transferă din catalogul provizoriu toate menţiunile cu privire la activitatea desfăşurată — note, absenţe etc.

(10) In situaţia în care studiile făcute în străinătate sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parţial de către inspectoratele şcolare judeţene, Inspectoratul Şcolar al Municipiului Bucureşti, respectiv de către minister, iar între ultima clasă

echivalată şi clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului şcolar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situaţiei şcolare pentru anii neechivalaţi sau care nu au fost parcurşţori promovaţi.
(11) In contextul prevăzut la alin. (10) inspectoratul şcolar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice şi cel puţin un inspector şcolar de specialitate, care evaluează elevul, în termen de cei mult 20 de zile, pe baza programelor şcolare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învăţământ, cu excepţia disciplinei Religie, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. Comisia va funcţiona în unitatea de învăţământ în care urmează să fie înscris elevul. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoaştere şi echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (10). Modul de desfăşurare şi rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învăţământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică şi în cazul persoanelor, indiferent de cetăţenie sau statut, care solicită continuarea studiilor şi înscrierea în sistemul românesc, care revin în ţară fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenţiei Române pentru Asigurarea Calităţii în învăţământul Preuniversitar.
(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 diferenţă la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afişate rezultatele evaluării. Dacă părintele, tutorele sau susţinătorul legal solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. în cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.
(13) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea în învăţământul românesc se face conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice.
(14) Copiilor lucrătorilor migranţi li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învăţământul obligatoriu din România.
(15) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învăţământul românesc li se aplică prevederile elaborate de minister privind şcolarizarea elevilor străini în învăţământul preuniversitar din România.

SECŢIUNEA A 2-A
EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂŢILOR DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Art. 139.
(1) Examenele organizate de Scoala Gimnaziala ”Emil Gârleanu” Bărăganusunt:
a) examen de corigenţă;
b) examen de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii declaraţi amânaţi;
(2) Organizarea examenelor de Evaluăre naţionala se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.
(3)Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învăţământului primar. Examinarea de specialitate, în acest caz, se va face numai în situaţia în care părintele, tutorele sau susţinătorul legal decide înscrierea copilului în clasa pregătitoare înainte de vârsta stabilită prin lege şi se realizează de către Centrul judeţean de resurse şi asistenţă educaţională/Centrul Municipiului Bucureşti de Resurse şi Asistenţă Educaţională.

Art. 140.
(1) Pentru desfăşurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale şi practice, după caz. La toate examenele se susţin, de regulă, două din cele trei probe — proba scrisă şi proba orală.
(2) Directorul stabileşte, prin decizie, în baza hotărârii Consiliului de Administraţie, componenţa comisiei şi perioada de desfăşurare a examenelor. Comisia de corigenţe are în componenţă un preşedinte şi 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 aceeaşi specialitate sau, după caz, specialităţi înrudite/din aceeaşi arie curriculară.
(4) Pentru examinarea elevilor corigenţi, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina de învăţământ în timpul anului şcolar. In mod excepţional, în situaţia în care între elev şi profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeaşi specialitate sau, după caz, de specialităţi înrudite din aceeaşi arie curriculară.
Art. 141.
(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învăţământul primar şi de 90 de minute pentru învăţământul secundar, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. *Proba scrisă conţine două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.*
(2) Proba orală a examenelor se desfăşoară prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susţin examenul la disciplina respectiva. Fiecare bilet conţine 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 susţinută de acesta. Notele de la proba orala sunt întregi. Notele de la proba scrise pot fi şi fracţionare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigenţă, fracţiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.
(4) Media obţinută de elev la examenul de corigenţă este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Intre notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferenţă mai mare de un punct. In caz contrar, medierea o face preşedintele comisiei de examen.
(5) La clasele la care evaluarea cunoştinţelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise şi după susţinerea examenului oral fiecare examinator acordă calificativul său global; calificativul final al elevului la examenul de corigenţă se stabileşte de comun acord între cei doi examinatori.
Art. 142.
(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen, dacă obţine cel puţin calificativul „Suficient'/media 5,00.
(2) Sunt declaraţi promovaţi anual elevii care obţin, la fiecare disciplină la care susţin examenul de corigenţă, cel puţin calificativul „Suficient"/media 5,00.
(3) Media obţinută la examenul de corigenţă, la cel de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi şi la examenul de diferenţă care echivalează o disciplină studiată timp de un an şcolar constituie media anuală a disciplinei respective şi intră în calculul mediei generale anuale.
Art. 143.
(1) Elevii corigenţi sau amânaţi, 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 examinaţi la o dată ulterioară, stabilită de Consiliul de Administraţie, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an şcolar.

(2) In situaţii excepţionale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul şcolar poate aproba susţinerea examenului şi după începerea cursurilor noului an şcolar.

Art. 144.

(1) Rezultatele obţinute la examenele de încheiere a situaţiei şcolare, la examenele pentru elevii amânaţi şi la examenele de corigenţă, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare şi se trec în catalogul clasei de către secretarul unităţii de învăţământ, în termen de maximum 5 zile de la afişarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar, cu excepţia situaţiilor prevăzute la art. 143 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de cinci zile de la afişare.

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

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

(5) Rezultatul la examenele de corigenţă şi la examenele de încheiere a situaţiei pentru elevii amânaţi, precum şi situaţia şcolară anuală a elevilor se afişează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen şi se consemnează în procesul-verbal al primei şedinţe a Consiliului Profesoral.

Art. 145.

După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situaţiei de corigenţă sau de reexaminare, învăţătorul/ institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situaţia şcolară a elevilor care au participat la aceste examene.

CAPITOLUL IV
TRANSFERUL COPIILOR ŞI ELEVILOR

Art. 146.

Preşcolarii şi elevii au dreptul să se transfere de la o formaţiune de studiu la alta, de la o unitate de învăţământ 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 învăţământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ la care se face transferul.

Art. 147.

Transferul preşcolarilor şi elevilor se face cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul şi cu avizul consultativ al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ de la care se transferă.

Art. 148.

(1) In învăţământul preşcolar, primar şi gimnazial elevii se pot transfera de la o grupă/formaţiune de studiu la alta, în cadrul Scolii Gimnaziale ”Emil Gârleanu” Bărăganu sau în altă unitate de învăţământ, în limita efectivelor maxime de preşcolari/elevi la grupă/formaţiune de studiu.

(2) In situaţii excepţionale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de preşcolari/elevi la grupă/formaţiune de studiu, inspectoratul şcolar poate aproba depăşirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

Art. 149.

1.După aprobarea transferului, Scoala Gimnaziala ”Emil Gârleanu” Bărăganu este obligata să solicite (daca este unitatea de învăţământ primitoare), situaţia şcolară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învăţământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învăţământ primitoare situaţia şcolară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situaţiei şcolare de către unitatea de învăţământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

2.Elevii care solicită transferul la Şcoala Gimnazială ”Emil Gârleanu” Bărăganu trebuie să faca dovada domiciliului parintilor/tutorilor legal instituiți în circumscripția școlară Bărăganu.

TITLUL VIII
EVALUAREA UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art. 150.

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

a) inspecţia de evaluare instituţională a unităţii de învăţământ;

b) evaluarea internă şi externă a calităţii educaţiei.

Art. 151.

(1) Inspecţia de evaluare instituţională se realizează de către inspectoratele şcolare şi minister, prin inspecţia şcolară generală a unităţii de învăţământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecţie a unităţilor de învăţământ, elaborat de minister.

(2) Conducerea Scolii Gimnaziale ”Emil Gârleanu” Bărăganu şi personalul didactic nu pot refuza inspecţia şcolară, cu excepţia situaţiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceştia nu îşi pot desfăşura activităţile profesionale curente.

CAPITOLUL II
EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂŢII EDUCAŢIEI

Art. 152.

(1) Calitatea educaţiei reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învăţământ şi este centrată preponderent pe rezultatele învăţării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislaţiei în domeniul asigurării calităţii în învăţământul preuniversitar.

Art. 153.

(1) In conformitate cu prevederile legale, la nivelul Scolii Gimnaziale ”Emil Gârleanu” Bărăganu se înfiinţează Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC).

(2) Pe baza legislaţiei în vigoare, Scoala Gimnaziala ”Emil Gârleanu” Bărăganu elaborează şi adoptă propria strategie şi propriul regulament de funcţionare a Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii.

(3) Conducerea Scolii Gimnaziale ”Emil Gârleanu” Bărăganu este direct responsabilă de calitatea educaţiei furnizate.

Art. 154.

(1) Componenţa, atribuţiile şi responsabilităţile comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2)Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii poate fi remunerată, cu respectarea legislaţiei în vigoare.
(3)Orice control sau evaluare externă a calităţii din partea Agenţiei Române de Asigurare a Calităţii în învăţământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activităţii din Scoala Gimnaziala ”Emil Gârleanu” Bărăganu.

CAPITOLUL III
EVALUAREA EXTERNĂ A CALITĂŢII EDUCAŢIEI

Art. 155. Evaluarea externă a calităţii educaţiei în unităţile de învăţământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în învăţământul Preuniversitar.

CAPITOLUL IV
BENEFICIARII PRIMARI AI ÎNVĂŢĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR

Sectiunea 1
DREPTURILE PRESCOLARILOR SI ELEVILOR

Art.156.
(1)Elevii se bucură de toate drepturile legale şi nicio activitate din şcoală nu le poate leza demnitatea sau personalitatea.
(2)In cadrul Scolii Gimnaziale ”Emil Gârleanu” Bărăganu se respecta prevederile: Statutului elevilor in privinta drepturilor prescolarilor si elevilor, Regulamentului de ordine interioară şi ale Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat nr. 5726/06.08.2024, Legii educatiei nationale nr. 198/2023.
3.Elevii au dreptul şi obligaţia de a cunoaşte şi de a respecta prevederile Regulamentului de ordine interioară şi ale Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat nr. 5726/06.08.2024.
4.Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor şi învăţătorilor, pe toată durata studiilor, baza didactică şi materială de care dispune şcoala.
5.Elevii au dreptul să participle la activităţile extracurriculare organizate de şcoală sau de alte organizatii abilitate fără a afecta programul zilnic.
6.Elevii de la învăţământul primar şi gimnazial primesc gratuit manual şcolare.
7.In cadrul Scolii Gimnaziale ”Emil Gârleanu” Bărăganu prescolarii si elevii au dreptul să fie evidenţiaţi şi să primească premii şi recompense pentru rezultate deosebite la activităţile curriculare şi extracurriculare, precum şi pentru atitudine civică exemplară.
8.In cadrul Scolii Gimnaziale ”Emil Gârleanu” Bărăganu elevii cu rezultate foarte bune la învăţătură si disciplina, elevii cu probleme sociale deosebite si cu calificative/note la purtare maxime (”foarte bine”/10) sau elevii cu problememedicale, care provin din familii monoperentale sau care au unul sau ambii părinți decedați pot primi burse (de merit/burse sociale) în conformitate cu OME nr.5518/2024 cu modificările şi completările ulterioare.
9. Preşcolarii înscrişi la G.P.N. Bărăganu şi G.P.N. Lanurile, pot beneficia, la cerere, de prevederile Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învăţământul preşcolar a copiilor provenind din familii defavorizate prin acordare tichetelor sociale pentru grădiniţă.
Art. 157. Elevii care utilizează ***microbuzul şcolar***, sunt obligaţi să respecte Regulamentul privind modul de utilizare al microbuzului de transport şcolar, elaborat de unitatea de învăţământ Şcoala Gimnazială ”Emil Gârleanu” Bărăganu şi aprobat în Consiliul de Administraţie.

Sectiunea 2
ÎNDATORIRILE ELEVILOR

Art. 158.

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

(2) Nu este permisă învoirea elevilor de la ore cu excepţia cazurilor de participare la diferite activităţi şcolare desfăşurate în timpul programului cu aprobarea ISJ.

(3)Elevii nu au voie să absenteze nemotivat de la ore şi nu au voie să iniţieze sau să participe la acţiuni colectivede absenta nemotivata.

Art. 159.

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

(2)Este interzis oricărui elev să aducă în clasă sau în şcoală persoane străine sau să fie aşteptaţi de alte persoane în şcoală sau în curtea şcolii (cu excepţia membrilor familiei).

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

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

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

(6)Elevii nu au voie să introducă în perimetrul şcolii, fara asentimentul educatorului/invatatorului/profesorului diriginte patine cu rotile, biciclete, pantofi sport cu role, aparate radio sau casetofoane.

(7)Este interzisă utilizarea telefonului mobil/aparatului foto/camerei foto în clasa, scoala si in perimetrul scolii fara incuviintarea unui cadru didactic si doar in scop educativ. Pe parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, la care are acces profesorul diriginte sau deirectorul unității școlare. În cazul gasirii aparatelor in stare de functiune/deschise profesorii au obligaţia de a le confisca sipreda la secretariat. Telefoanele vor putea fi ridicate in urmatoarele conditii: prezenta parintelui/tutorelui legal, care va lua la cunostinta prevederile prezentului regulament cu privire la utilizarea telefoanelor in perimetrul/incinta unitatii scolare.

(8)Elevii care deranjază orele de curs pot fi îndrumați de cadrul didactic să desfășoare o altă activitate în ora respectivă, într-o altă încăpere, sub supravegherea unui alt cadru didactic sau didactic auxiliar; pentru ora respectivă elevul nu primește absență.

(9)Se interzice elevilor să posede sau să folosească orice tip de armă şi să se implice în acte de violenţă sau intimidare.

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

(11)Elevilor le este interzis să-şi însuşească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparţin.

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

(13) Elevii nu au voie să mâzgălească, să scrie, să deseneze cu pix, marker, creion, spray colorat, vopsea, etc., mobilierul şcolii, pereţii interiori sau exteriori, lambriul, gardul şcolii, ferestrele sau uşile.

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

(15) Resturile de alimente consummate în pauză şi hârtiile nefolosite se vor pune în coşurile din clasa/curtea scolii.
(16) Elevii au obligaţia să poarte asupra lor carnetul de elev şi să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor.
(17) Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele şcolare primate gratuit şi să le restituie în bună stare la sfârşitul anului şcolar.
(18) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

Art.160.

(1) Accesul elevilor în şcoală se face cu 10 minute inainte de inceperea orelor. Exceptie 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 şcoală se va face în perfectă ordine sub directa îndrumare a învăţătorului sau profesorului de serviciu.
(3)La terminarea cursurilor, elevii vor părăsi imediat sala de clasa sub supravegherea învăţătorului sau a profesorului cu care au avut ultima oră de curs şi nu vor staţiona în curtea şcolii 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 şcolii decât în cazuri de extremă urgenţă ce vor fi stabilite de către învăţătorul sau profesorul de serviciu cu acordul conducerii şcolii.

Art. 161.

(1)Uniforma şcolară este obligatorie si este reprezentata de:
a) camașă/bluză de culoare albă.
b) pantalon, repectiv fustă/sarafan de culoare negru/neagră sau bleumarin.
(2) Echipamentul sportiv este purtat numai in zilele cand elevii au ore de educatie fizica si sport.
(3) Este obligatoriu ca elevii să aibă o ţinută decentă, curată şi îngrijită.
(4) Băieţilor le este interzis să-şi vopsească părul, să poarte cercei (piercing) sau să aibă tatuaje vizibile.
(5) Tunsoarea băieţilor 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 şi strâmte, excesiv de decoltate și bijuterii aplicate (piercing).
(7)Este interzis elevilor să poarte îmbrăcăminte neadecvată vârstei şi calităţii de elev şi să folosească însemne specific unor grupuri sataniste, pronaziste, etc.

Sectiunea 3
RECOMPENSE ŞI SANCŢIUNI ALE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAŢIEI

Art. 162.

Pentru rezultate deosebite în activitatea şcolară şi extraşcolară, elevii pot fi recompensaţi după cum urmează:
a) evidenţierea în faţa colegilor de clasă, a colegilor de şcoală sia Consiliului Profesoral
b) acordarea de premii, diplome şi recompense materiale din sponsorizări la sfârşitul anului şcolar.Prescolarilor si elevilor din clasa Pregatitoare li se pot acorda diplome de boboci, respectiv de absolvire. La clasele I-IV se vor acorda elevilor diploma de merit cu conditia sa predomine calificativele ”Foarte bine” si calificativele la purtare sa fie ”Foarte bine”.La clasele V-VIII se acorda premii (I, II şi III) elevilor care au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00 și au media zece la purtate; pentru următoarele medii se pot acorda 3 menţiuni cu condiţia ca media anuală să nu fie mai mică de 8.50, iar media la purtare să fie zece.

Art. 163.

Sancţiuni 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:

Sancțiuni în funcție de gravitatea faptei	**Descrierea sancțiunii**	**Consemnarea aplicării sacțiunii**
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
Mustrarea 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 claseiși al CA Catalog, registrul matricol Poate fi însoțită de scăderea notei la purtare sau diminuarea calificativului
Suspendarea de la cursuri pe o perioada 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 claseiși al CA Catalog, registrul matricol Poate fi însoțită de scăderea notei la purtare sau diminuarea calificativului

Sancțiunile sunt propuse de învățător/diriginte/cadrul didactic care a observat faptele și se aplică de către învățător/profesorul didiginte.
Contestarea sancținilor 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 2025-2026 la finalul fiecărui modul de învățare, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, pe baza comportamentul 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 ŞCOALĂ

Art.165.Personalul didactic de predare are obligaţia de a efectua serviciul pe şcoală în conformitate cu atribuţiile profesorului şi învăţătorului de serviciu stabilite prin prezentul regulament .
Art.166. Profesorul sau învăţătorul de serviciu trebuie să fie prezent la şcoală cu cel puţin jumătate de oră înainte de începerea serviciului pe şcoală.
Art.167.Serviciul pe şcoală se va organiza de luni până vineri în două schimburi.
Art.168.Graficul cadrelor didactice de serviciu va fi întocmit la începutul anului şcolar, va fi avizat de director şi va fi afişat în cancelarie şi la secretariat.
Art.169.La intrarea în serviciu, învăţătorul (profesorul) de serviciu va verifica existenţa tuturor cataloagelor în dulapul special amenajat lucru care se va repeata şi la ieşirea din serviciu.
Art.170.În timpul pauzelor învăţătorul (profesorul) de serviciu are obligaţia de a supraveghea activitatea elevilor şi pentru a preveni situaţii precum: acte de violenţă între elevii şcolii, între elevi şi alte persoane din afara şcolii, violenţe de limbaj, fumatul în grupurile sanitare sau în exteriorul şcolii, acţiuni de distrugere a mobilierului, pătrunderea în incinta şcolii a persoanelor străine, etc.
Art.171.Verifică prin sondaj, în timpul pauzelor, dacă sălile de clasă sunt bine întreţinute iar elevii de serviciu pe clasă îşi îndeplinesc atribuţiile ce le revin.
Art.172.Învăţătorul (profesorul) de serviciu semnalează imediat conducerii şcolii orice act de indisciplină sau orice alt eveniment petrecut în timpul sercviciului său.
Art.173.Învăţătorul (profesorul) de serviciu trebuie să asigure buna desfăşurare a intrării şi ieşirii elevilor la schimbarea turelor şi la începutul şi sfârşitul pauzelor. La începutul programului, la intrarea în şcoală, învăţătorul (profesorul) de serviciu verifică dacă elevii au uniforma școlară.
Art.174.Învăţătorul (profesorul) de serviciu verifică prezenţa la ore a cadrelor didactice, aduce la cunoştinţa directorului eventualele absenţe iar în lipsa directorului ia măsuri pentru acoperirea orelor la care învăţătorul sau profesorul lipseşte.
Art.175. Învăţătorul (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 sfârşitul programului, învăţătorul (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 reprezentanţii claselor a VII-a și a VIII-a aleși prin vot democratic in primele 2 săptămani de la începutul anului școlar. Fiecare clasă desemnează un reprezentant.

b) Consiliul elevilor juniori își deleagă 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
- activităţilor extracurriculare
- disciplinei si frecvenţei
- relaţiilor elev – profesor, elev – elev
- relaţiilor cu alte unităţi de invăţământ
- activităţi privind timpul liber

Problemele si măsurile propuse vor fi aduse la cunostinţa Consiliului de Administraţie al scolii care va lua măsuri de soluţionare a acestora.

Secțiunea 6
ACTIVITATEA EDUCATIVA EXTRASCOLARA

Art.178. Activităţile extracurriculare si extrascolare pe care profesorul diriginte/învăţătorul/ educatorul le organizează cu colectivul de elevi/prescolari trebuie să se desfăşoare în afara orelor de curs. Exceptie de la acest articol fac festivitatile de inceput si de sfarsit de an scolar, sarbatorirea/omagierierea marilor evenimente nationale, continentale si mondiale.

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

Art.180. Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extraşcolar, care se va desfăşura prin implicareac adrelor didactice şi a elevilor şcolii va fi adusă la cunoştinţa conducerii şcolii cu cel puţin 3zile înainte de desfăşurare.

Secțiunea 7
EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR

Art.181. Cadrele didactice au obligaţia de a evalua rezultatele la învăţătură în mod ritmic în conformitate cu metodologiile elaborate de Serviciul Naţional de Evaluare şi Examinare.

Art.182. Aprecierea performanţelor elevilor la învăţătură se face cu calificative la învăţământul primar de la Foarte Bine (F.B.) la Insuficient (I.) şi cu note de la10 la 1 la învăţământul gimnazial.

Art.183. Calificativele şi notele acordate se comunică imediat elevilor, se motivează şi se trec în documentele de înregistrare corespunzătoare, numai de învăţătorul 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 şcoală până la sfârşitul anului şcolar şi vor putea fi consultate de părinţii elevilor în cazul în care aceştia doresc să le vadă, în prezenţa profesorului care predă disciplina respectivă.

Art.185.Situaţia şcolară se va încheia conform ROFUIP/2024, cu modificările şi completările ulterioare.
Art.186. Consiliul de Administraţie analizează la sfîrşitul fiecărui modul ritmicitatea evaluării elevilor.
Art.187. La sfârşitul anului şcolar se realizează evaluarea finală care va fi monitorizată de responsabilul comisiei metodice.
Art.188. Rezultatele la evaluări se dezbat în comisiile de catedră în urma cărora se stabilesc măsuri ameliorative.
Art.189. La clasele cu rezultate mai slabe la evaluări, se vor efectua asistenţe de către director, responsabilii comisiilor metodice, diriginti.
Art.190. Situaţia şcolară anuală se comunică elevilor promovaţi în ultima zi de şcoală, iar celor corigenţi, după susţinerea examenului de corigenţă şi se afişează la loc vizibil în termen de 3 zile.
Art.191. Verificarea incheierii situaţiei la învăţătură şi monitorizarea rezultatelor la examenele naţionale intră în atribuţia directorului prin fişa postului.
Art.192.
(1) Preşcolarii şi elevii au dreptul la o evaluare obiectivă şi corectă.
(2)Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susţinătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezenţa elevului şi a părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.
(3)În situaţia în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susţinătorul legal poate solicita, în scris, directorului unităţii de învăţământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
(4)Pentru soluţionarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învăţământ, care nu predau la clasa respectivă şi 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 învăţământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.
(6)În cazul în care diferenţa dintre nota iniţială, acordată de cadrul didactic de la clasă şi nota acordată în urma reevaluării, este mai mică de un punct, contestaţia este respinsă şi nota acordată iniţial rămâne neschimbată. În cazul în care diferenţa dintre nota iniţială şi nota acordată în urma reevaluării este de cel puţin de un punct, contestaţia este acceptată.
(7)În cazul acceptării contestaţiei, directorul anulează nota obţinută în urma evaluării iniţiale. Directorul trece nota acordată în urma contestaţiei, autentifică schimbarea prin semnătură şi aplică ştampila unităţii de învăţământ.
(8)Calificativul sau notele obţinute în urma contestaţiei, rămân definitive.
(9)În situaţia în care în unitatea de învăţământ nu există alţi învăţători/institutori/profesori pentru învăţământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnaţi, de către inspectoratul şcolar, cadre didactice din învăţământul primar sau profesori de specialitate din alte unităţi de învăţământ.
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 roşie, după care se va aplica sigiliul şcolii, semnătura directorului şcolii şi a învăţătorului sau titularului de disciplină. În acelaşi mod se va proceda şi la anularea mediilor înscrise eronat

TITLUL IX
PARTENERII EDUCAŢIONALI

CAPITOLUL I
DREPTURILE PĂRINŢILOR, TUTORILOR SAU SUSŢINĂTORILOR LEGALI

Art. 194.
(1) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai preşcolarului/elevului sunt parteneri educaţionali principali ai unităţilor de învăţământ.
(2) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copilului/elevului au acces la toate informaţiile legate de sistemul de învăţământ care privesc educaţia copiilor lor.
Art. 195.
(1) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi la comportamentul propriului copil.
(2) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informaţii referitoare numai la situaţia propriului copil.
Art. 196.
(1) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unităţii de învăţământ în concordanţă cu procedura de acces, dacă:
a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic, cu consilierul școlar sau cu directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ;
b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;
c) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;
d) participă la întâlnirile programate cu educatorul puericultor/educatoarea/învăţătorul/institutorul / profesorul pentru învăţământ preşcolar/primar/profesorul diriginte;
e) participă la acţiuni organizate de asociaţia de părinţi.
(2) Consiliul de Administraţie valideaza procedura de acces al părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în unitatea de învăţământ.
Art. 197.
Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare.
Art. 198.
(1) Rezolvarea situaţiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susţinătorul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuţii amiabile cu salariatul unităţii de învăţământ implicat, educatoarea/învăţătorul/institutorul / profesorul pentru învăţământul preşcolar/primar/profesorul diriginte. Părintele/tutorele/susţinătorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuţii să participe şi reprezentantul părinţilor. In situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susţinătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unităţii de învăţământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.
(2) In cazul în care părintele/tutorele/susţinătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unităţii de învăţământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului şcolar pentru a media şi rezolva starea conflictuală.

CAPITOLUL II
ÎNDATORIRILE PĂRINŢILOR, TUTORILOR SAU SUSŢINĂTORILOR LEGALI

Art. 199.
(1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.
(2) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal care nu asigură şcolarizarea elevului, în perioada învăţământului obligatoriu, poate fi sancţionat, conform legislaţiei în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei şi 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunităţii.
(3) Constatarea contravenţiei şi aplicarea amenzilor contravenţionale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ.
(4) Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învăţământ, părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formaţiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi preşcolari/elevi din colectivitate/unitatea de învăţământ.
(5) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia ca, cel puţin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învăţământul preşcolar/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia copilului/elevului. Prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal va fi consemnată în caietul educatoarei/învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământ preşcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată şi semnătură.
(6) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unităţii de învăţământ, cauzate de elev.
(7) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului din învăţământul primar are obligaţia să îl însoţească până la intrarea în unitatea de învăţământ, iar la terminarea orelor de curs să îl preia. In cazul în care părintele, tutorele sau susţinătorul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte o altă persoană.
(8) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului din învăţământul primar si gimnazial are obligaţia de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învăţământ din străinătate.

Art. 200.
Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ.

Art. 201.
Respectarea prevederilor prezentului regulament şi a regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ este obligatorie pentru părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copiilor/elevilor.

CAPITOLUL III
ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINŢILOR

Art. 202.
(1) Adunarea generală a părinţilor este constituită din toţi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formaţiune de studiu.
(2) Adunarea generală a părinţilor hotărăşte referitor la activităţile de susţinere a cadrelor didactice şi a echipei manageriale a unităţii de învăţământ, în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării copiilor/elevilor.

(3) In adunarea generală a părinţilor se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi şi nu situaţia concretă a unui copil/elev. Situaţia unui copil/elev se discută individual, numai în prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al copilului/elevului respectiv.

Art. 203.

(1)Adunarea generală a părinţilor se convoacă de către educatorul/învăţătorul/institutorul/ profesorul pentru învăţământul preşcolar/primar/profesorul diriginte, de către preşedintele comitetului de părinţi al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinţilor se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezenţa a jumătate plus unu din totalul părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenţi. In caz contrar se convoacă o nouă adunare generală a părinţilor, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenţi, cu votul a jumătate plus unu din aceştia.

CAPITOLUL IV
COMITETUL DE PĂRINŢI

Art. 204.

(1) In unităţile de învăţământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înfiinţează şi funcţionează comitetul de părinţi.

(2) Comitetul de părinţi se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinţilor, convocată de educatoarea/învăţătorul/ institutorul/profesorul pentru învăţământul preşcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează şedinţa.

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

(4) Consiliul de conducere al comitetul de părinţi pe grupă/clasa se compune din 3 persoane: un preşedinte şi 2 membri. In prima şedinţă după alegere, membrii comitetului decid responsabilităţile fiecăruia, pe care le comunică educatorului/profesorului pentru învăţământul /preşcolar/primar/profesorului diriginte.

(5) Consiliul de conducere al comitetului de părinţi pe grupă/clasă reprezintă interesele părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei şi în relaţiile cu echipa managerială.

Art. 205.

Comitetul de părinţi pe grupă/clasă are următoarele atribuţii:

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

b) susţine organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare la nivelul grupei/clasei şi a unităţii de învăţământ;

c) susţine organizarea şi desfăşurarea de programe de prevenire şi combaterea violenţei, asigurarea siguranţei şi securităţii, combaterea discriminării şi reducerea absenteismului în mediul şcolar;

d) susţine activităţile dedicate întreţinerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a grupei/clasei şi unităţii de învăţământ, prin strângerea de cotizaţii voluntare de la membrii asociaţiei de părinţi şi atragerea de fonduri băneşti şi donaţii de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

e) sprijină conducerea unităţii de învăţământ şi educatoarea/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământ antepreşcolar/preşcolar/primar/profesorul diriginte şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a grupei/clasei şi a unităţii de învăţământ;

f) susţine organizarea şi desfăşurarea de activităţi de consiliere şi orientare socioprofesionale;

g) se implică în asigurarea securităţii copiilor/elevilor în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi extracurriculare;

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

Art. 206.

Preşedintele comitetului de părinţi pe grupă/clasă reprezintă interesele părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în relaţiile cu organizaţia de părinţi şi prin aceasta în relaţie cu conducerea unităţii de învăţământ şi alte foruri, organisme şi organizaţii.

Art. 207.

(1) Comitetul de părinţi poate decide să susţină, inclusiv financiar prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinţi nu este obligatorie.

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

(3) Este interzisă implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învăţământ în strângerea fondurilor.

CAPITOLUL V
COMITETUL/CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINŢILOR

Art. 208.

(1) La nivelul Scolii Gimnaziale “Emil Gârleanu” Bărăganu funcţionează Comitetul reprezentativ al părinţilor.

(2) Comitetul reprezentativ al părinţilor este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi.

(3) Comitetul reprezentativ al părinţilor este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a părinţilor din unitatea de învăţământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri şi cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizaţii, donaţii şi a primi finanţări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activităţile unităţii de învăţământ prin acţiuni cu caracter logistic — voluntariat.

(4) La nivelul unităţii de învăţământ se poate constitui Asociaţia de părinţi în conformitate cu legislaţia în vigoare, privind asociaţiile şi fundaţiile.

Art. 209.

(1) Comitetul reprezentativ al părinţilor îşi desemnează preşedintele şi 2 vicepreşedinţi ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, şi se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.

(2) Comitetul reprezentativ al părinţilor se întruneşte în şedinţe ori de câte ori este necesar. Convocarea şedinţelor Consiliului reprezentativ al părinţilor se face de către preşedintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreşedinţi.

(3) Comitetul reprezentativ al părinţilor desemnează reprezentanţii părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în organismele de conducere şi comisiile unităţii de învăţământ.

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

(5) Preşedintele reprezintă Comitetului reprezentativ al părinţilor în relaţia cu alte persoane fizice şi juridice.

(6) Preşedintele prezintă, anual, raportul de activitate al Comitetului reprezentativ al părinţilor.

Art. 210.

Comitetul reprezentativ al părinţilor are următoarele atribuţii:

a) propune unităţilor de învăţământ discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia şcolii/elevilor, inclusiv din oferta naţională;

b) sprijină parteneriatele educaţionale între unităţile de învăţământ şi instituţiile/organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;
c) susţine unităţile de învăţământ în derularea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violenţei în mediul şcolar;
d) promovează imaginea unităţii de învăţământ în comunitatea locală;
e) se ocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltarea multiculturalităţii şi a dialogului cultural;
f) susţine unitatea de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;
g) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, pe teme educaţionale;
h) colaborează cu instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei elevilor care au nevoie de ocrotire;
i) susţine unitatea de învăţământ în activitatea de consiliere şi orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenţilor;
j) propune măsuri pentru şcolarizarea elevilor din învăţământul obligatoriu;
k) se implică direct în derularea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ, la solicitarea cadrelor didactice;
l) sprijină conducerea unităţii de învăţământ în asigurarea sănătăţii şi securităţii elevilor;
m) are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea calităţii vieţii, în buna desfăşurare a activităţii în internate şi în cantine;

Art. 211.

(1) Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către şcoală constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi din străinătate, care vor fi utilizate pentru:
a) modernizarea şi întreţinerea patrimoniului unităţii de învăţământ, a bazei materiale şi sportive;
b) acordarea de premii şi de burse elevilor;
c) sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;
d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situaţie materială precară;
e) alte activităţi care privesc bunul mers al unităţii de învăţământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinţilor pe care îi reprezintă.
(2) Organizaţia de părinţi colaborează cu structurile asociative ale părinţilor la nivel local, judeţean, regional şi naţional.

CAPITOLUL VI
CONTRACTUL EDUCATIONAL

Art. 212.

(1) Scoala Gimnaziala “Emil Gârleanu” Bărăganu încheie cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, în momentul înscrierii preşcolarilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educaţional în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor.
(2) Contractul educaţional este supus validarii Consiliului de Administraţie, după consultarea Comitetului reprezentativ de părinţi.

Art. 213.

1) Contractul educaţional este valabil pe toată perioada de şcolarizare în cadrul unităţii de învăţământ.

(2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educaţional se pot realiza printr-un act adiţional acceptat de ambele părţi şi care se ataşează contractului educaţional.

Art. 214.

(1) Contractul educaţional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părţilor semnatare — respectiv Scoala Gimnaziala "Emil Gârleanu" Bărăganu, beneficiarul primar al educaţiei, părintele, tutorele sau susţinătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educaţional, drepturile părţilor, obligaţiile părţilor, durata valabilităţii contractului, alte clauze.

(2) Contractul educaţional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susţinător legal, altul pentru unitatea de învăţământ şi îşi produce efectele de la data semnării.

(3) Consiliul de Administraţie monitorizează modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional.

(4) Comitetul de părinţi al clasei urmăreşte modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional de către fiecare părinte, tutore sau susţinător legal şi adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

CAPITOLUL VII
ŞCOALA ŞI COMUNITATEA.
PARTENERIATE ÎNTRE UNITĂŢILE DE ÎNVĂŢĂMÂNT SI ALŢI PARTENERI EDUCAŢIONALI

Art. 215.

Autorităţile administraţiei publice locale (Consiliul Local si Primaria Bărăganu), precum şi reprezentanţi ai comunităţii locale colaborează cu Consiliul de Administraţie şi cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unităţii de învăţământ.

Art. 216.

Scoala Gimnaziala "Emil Gârleanu" Bărăganu poate realiza parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

Art. 217.

Scoala Gimnaziala "Emil Gârleanu" Bărăganu, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi prevederile prezentului regulament si al Regulamentului deorganizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitare (OME nr. 5726/2024), pot iniţia, în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu organizaţiile de părinţi, în baza hotărârii Consiliului de Administraţie, activităţi educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competenţelor dobândite sau de accelerare a învăţării, precum şi activităţi de învăţare remedială cu elevii, prin programul „Şcoala după şcoală".

Art. 218.

(1) Parteneriatul cu autorităţile administraţiei publice locale (Consiliul Local si Primaria Bărăganu) are ca scop derularea unor activităţi/programe educaţionale în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite de unitatea de învăţământ.

(2) Activităţile derulate în parteneriat nu pot avea conotaţii politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios şi nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autorităţile administraţiei publice locale (Consiliul Local si Primaria Bărăganu) asigură condiţiile şi fondurile necesare pentru implementarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă şi pentru asigurarea securităţii copiilor/elevilor şi a personalului în perimetrul unităţii de învăţământ.

Art. 219.

(1) Scoala Gimnaziala "Emil Gârleanu" Bărăganu încheie protocoale de parteneriat cu organizaţii nonguvernamentale, unităţi medicale, poliţie, jandarmerie, instituţii de cultură, asociaţii confesionale,

alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituţională/planul de acţiune al unităţii de învăţământ.
(2) Protocolul conţine prevederi cu privire la responsabilităţile părţilor implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
(3 In cazul derulării unor activităţi în afara perimetrului Scolii Gimnaziale “Emil Gârleanu” Bărăganu, în protocol se va specifica concret cărei părţi îi revine responsabilitatea asigurării securităţii copiilor/elevilor.
(4) Bilanţul activităţilor realizate va fi făcut public, prin afişare la sediul Scolii Gimnaziale “Emil Gârleanu” Bărăganu, pe site-ul şcolii, prin comunicate de presă şi prin alte mijloace de informare.
(5) Scoala Gimnaziala “Emil Gârleanu” Bărăganu poate încheia protocoale de parteneriat şi pot derula activităţi comune cu unităţi de învăţământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalităţii copiilor şi a tinerilor, respectându-se legislaţia în vigoare din statele din care provin instituţiile respective.
(6) Reprezentanţii părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Scoala Gimnaziala “Emil Gârleanu” Bărăganu.

TITLUL X
DISPOZIŢII TRANZITORII ŞI FINALE

Art. 220.
Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naţionale.
Art. 221.
In unităţile de învăţământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislaţiei în vigoare.
Art. 222.
In unităţile de învăţământ se asigură dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor şi a personalului din unitate.
(2) Prezentul Regulamentul de organizare/ordine interna al Scolii Gimnaziale “Emil Gârleanu” Bărăganu este completat cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ’preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei naţionale şi cercetării nr. 5.726/2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Statutul elevului aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice nr. 5.707/2024.
Art.203
Necunoaşterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament şi a tuturor documentelor menţionate care reglementează procesul de învăţământ nu absolvă de răspundere şi nu pot fi invocate drept scuză.
Art.224.
Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării în Consiliul Profesoral şi Consiliul de Administraţie.
Art.225.
La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă Regulamentul de ordine interioară pentru anul şcolar trecut.
Art. 226.
Prezentul regulament va fi adus la cunoştinţa elevilor şi a părinţilor sau reprezentanţilor 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 şcolii în conformitate cu schimbările care pot interveni în procesul de învăţământ.

Prezentul regulament a fost aprobat în Consiliul de administraţie al Scolii Gimnaziale "Emil Gârleanu" Bărăganu, din data de 17.10.2025, are 55 de pagini şi 228 articole și se va aplica începând cu 03.11.2025.

Grupul de lucru pentru revizuirea/actualizare R.O.I. al Şcolii 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 părinților Ardelean Cătălina - membru**
5. **Reprezentant al elevilor Olaru Amadeus Daniel - membru**
6. **Reprezentant al Primăriei Bărăganu Păun Adela – membru**
7. **Reprezentant al Consiliului Local Bărăganu Corporean Marian - membru**