

Nr. 1322/ 12.09.2024

MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SĂLAJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 BOGHIȘ
Loc. BOGHIȘ, nr. 128, Cod 457262
Tel/ Fax: 0260623709
E-mail:scboghis@yahoo.com



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL ȘCOLII GIMNAZIALE NR.1 BOGHIȘ
ANUL ȘCOLAR 2024/ 2025**

Elaborat în baza Ordinului M.E. nr. 5726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

TITLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Regulamentul de Ordine Interioară conține reglementări cu caracter general, precum și reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Boghiș, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 2. Școala Gimnazială Nr. 1 Boghiș funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3. Conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 1 Boghiș își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4. Școala Gimnazială Nr. 1 Boghiș funcționează independent de orice ingerințe ideologice, politice sau religioase, sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică, prozelitismul 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 elevilor, a personalului din unitate.

Art. 5.

- (1) Regulamentul intern este aprobat de Consiliul de Administrație, cu participarea reprezentantului organizației sindicale existente în școală și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale, în vigoare.
- (2) Regulamentul intern se dezbate în Consiliul Profesoral, la care participă și personalul didactic auxiliar/ personalul administrativ.
- (3) Respectarea regulamentului este obligatorie pentru personalul de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar, personalul administrativ, pentru elevii și părinții care vin în contact cu unitatea de învățământ.

Art. 6.

- (1) Anul școlar începe la 1 septembrie 2024 și se încheie la 31 august 2025.
- (2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene se stabilesc prin ordin al ministrului educației.
- (3) În situații obiective, ex. epidemii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.
- (4) Suspendarea cursurilor școlare se poate face la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, după consultarea cu cadrele didactice din unitate.
- (5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul anului școlar.

TITLUL II

ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 7.

- (1) Școala Gimnazială Nr. 1 cuprinde: ciclul preșcolar, primar și gimnazial.
- (2) Unitatea noastră școlarizează în învățământul preșcolar, primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii/ elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.

- (3) Anual, respectând legislația în vigoare, se întocmește planul de școlarizare pentru anul școlar următor, se aprobă în Consiliul de Administrație și se dezbate în Consiliul Profesoral.

Art. 8.

- (1) Programul școlii se desfășoară zilnic (în zilele lucrătoare), între orele 8:00 – 15:00, într-un singur schimb.
- (2) În învățământul primar ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs.
- (3) La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind alocat activităților liber-alese, recreative.
- (4) Pentru clasele din învățământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs.
- (5) În situații speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație al unității de învățământ, cu aprobarea inspectoratului școlar.
- (6) Cadrele didactice se prezintă la școală cu cel puțin 10 minute înainte de prima oră de curs din orarul propriu.
- (7) Personalul didactic auxiliar și nedidactic își desfășoară activitatea conform programului de lucru precizat în fișa postului, stabilit de către conducerea școlii.
- (8) Elevii se prezintă la școală cu cel puțin 5 minute înainte de prima oră de curs din orarul clasei din care fac parte.

Art. 9.

- (1) Accesul persoanelor străine în școală este permis numai după consemnarea datelor personale din actul de identitate și a scopului vizitei în Registrul de poartă.
- (2) Este interzis accesul în incinta școlii a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică.
- (3) Organizatorii activităților desfășurate în incinta școlii în afara orelor de curs au obligația să completeze la secretariatul instituției o cerere adresată direcțiunii școlii.
- (4) În situația organizării ședintelor cu părinții sau a altor întruniri ce au caracter educativ, cultural, sportiv etc. prevăzute a se desfășura în incinta unității școlare, conducerea unității va asigura întocmirea tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări.

Art. 10. Elevii pot părăsi școala, în timpul desfășurării programului școlar, doar pentru motive bine întemeiate și dovedite: permisiune scrisă de la directorul unității de învățământ, învoire scrisă de la părinte, bilet de trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate.

Art. 11 La Școala Gimnazială Nr. 1 Boghiș, cu aprobarea ISJ Sălaj, atât la ciclul primar, cât și la ciclul gimnazial, există clase de elevi, care își desfășoară activitatea de învățare în regim simultan.

TITLUL III MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1. Dispoziții generale

Art. 12. Structura de personal și organizarea Școlii Gimnaziale Nr. 1 Boghiș se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții/ personal și prin proiectul schemei de încadrare a școlii.

Art. 13.

- (1) Școala Gimnazială Nr. 1 Boghiș este condusă de Consiliul de Administrație și de director.
- (2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: Consiliul Profesoral, reprezentanții organizației sindicale, Consiliul reprezentativ al părinților, autoritățile administrației publice locale.

2. Consiliul de Administrație

Art. 14.

- (1) Consiliul de Administrație este organ de conducere al unității de învățământ.
- (2) Consiliul de Administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, OME nr. 5154/ 30.08.2021.
- (3) Directorul unității de învățământ este președintele Consiliului de Administrație.
- (4) La ședințele Consiliului de Administrație participă de drept, cu statut de observator, reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ.
- (5) Ședințele Consiliului de Administrație se pot desfășura fizic, on-line sau hybrid.

3. Directorul

Art. 15.

- (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului de Administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile prezentului regulament.
- (2) Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de cadre didactice titulare, membre ale Corpului național de experți în management educațional.
- (3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul comunei Boghiș.
- (4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al I.S.J. Sălaj.
- (5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.
- (6) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are atribuțiile prevăzute în **Art. 21. din ROFUIP.**
 - A. În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:
 - ❖ este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
 - ❖ organizează întreaga activitate educațională;
 - ❖ răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
 - ❖ asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
 - ❖ propune spre aprobare Consiliului de Administrație obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității și echității în educație;
 - ❖ răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale;
 - ❖ coordonează și notifică administratorii patrimoniului în vederea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
 - ❖ asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
 - ❖ prezintă anual, în fața Consiliului de Administrație, a Consiliului profesoral, în fața Comitetului reprezentativ al părinților, raport asupra calității educației din unitatea de învățământ;
 - B. În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

- ❖ propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
 - ❖ răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
 - ❖ face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
 - ❖ răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ
- C. În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:
- ❖ angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
 - ❖ întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
 - ❖ răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
 - ❖ propune Consiliului de Administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
 - ❖ aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister;
- D. Alte atribuții ale directorului sunt:
- ❖ propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliul de Administrație;
 - ❖ coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
 - ❖ coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în SIIIR;
 - ❖ propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
 - ❖ elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, Consiliului de Administrație;
 - ❖ numește, după consultarea Consiliului profesoral, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
 - ❖ numește, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice titulare, care își desfășoară activitatea în structurile respective;
 - ❖ emite, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
 - ❖ coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
 - ❖ propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
 - ❖ elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare Consiliului de Administrație;
 - ❖ asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

- ❖ controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore (fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată într-un an școlar) și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
 - ❖ monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
 - ❖ monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
 - ❖ consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
 - ❖ își asumă, alături de Consiliul de Administrație, rezultatele unității de învățământ;
 - ❖ răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
 - ❖ răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii/ documentelor de evidență școlară;
 - ❖ aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia;
 - ❖ asigură implementarea hotărârilor Consiliului de Administrație;
 - ❖ propune spre aprobare Consiliului de Administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu, grupe/ clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective;
 - ❖ coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;
 - ❖ asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare;
 - ❖ sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare;
 - ❖ coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ;
- (7) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii și note de serviciu.
- (8) Directorul are obligația de a-și delega atribuțiile unui cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație, în situația imposibilității exercitării acestora.

TITLUL IV PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1. Dispoziții generale

Art. 16.

- (1) Personalul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Boghiș este format din: personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal administrativ.
- (2) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.
- (3) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația și contractele colective de muncă în vigoare.

Art. 17.

- (1) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

- (2) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/ elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- (3) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/ elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
- (4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional copiii/ elevii și/ sau colegii.
- (5) Personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/ meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasa/ clasele la care este încadrat în anul școlar în curs.
- (6) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța copiilor/ elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extrașcolare.
- (7) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/ educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/ elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

2. Personalul didactic

Art. 18.

- (1) Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 19. Personalul didactic de predare este organizat în catedre/ comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.

Art. 20.

- (1) Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor/ elevilor sau calitatea prestației didactice la grupă/ clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii/ elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora.
- (2) Personalul didactic de predare are obligația de a efectua serviciul pe școală în conformitate cu atribuțiile profesorului de serviciu.
- (3) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul de specialitate stabilește o oră de audiență sub formă de consiliere individuală, în fiecare săptămână, în care se întâlnește cu aceștia, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

3. Personalul didactic auxiliar

Art. 21.

- (1) Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului în conformitate cu organigrama unității de învățământ.
- (2) La nivelul unității de învățământ funcționează următoarele compartimente/ servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ.

4. Personalul administrativ

Art. 22.

- (1) Personalul administrativ are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Angajarea personalului nedidactic se face de director, cu aprobarea Consiliului de Administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 23. Programul personalului nedidactic și sectoarele de lucru sunt stabilite de directorul unității de învățământ.

5. Evaluarea personalului din unitate

Art. 24. Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 25.

- (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.
- (2) Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.
- (3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/ didactic auxiliar/ administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice.

TITLUL V

ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

1. Consiliul profesoral

Art. 26.

- (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare.
- (2) Președintele Consiliului profesoral este directorul.
- (3) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare.
- (4) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și au obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că au norma de bază.

Art. 27. Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor Consiliului profesoral cu norma de bază în unitate. (modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței).

Art. 28 Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, atât componența Consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de Consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral în registrul de procese verbale al Consiliului profesoral.

Art. 29. La ședințele Consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul administrativ din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali.

- (1) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale.
- (2) Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.
- (3) Ședințele Consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online.

Art. 30. Atribuțiile Consiliului profesoral precum și modul de organizare a ședințelor acestuia sunt prevăzute în **Art. 55 –56 din ROFUIP.**

- ❖ analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- ❖ alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în Consiliul de Administrație;
- ❖ gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- ❖ stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională, propune Consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către personalul unității;
- ❖ dezbate, avizează și propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- ❖ dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- ❖ aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/ profesor pentru învățământ primar/ profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- ❖ aprobă sancțiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- ❖ propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- ❖ propune Consiliului de Administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
- ❖ validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- ❖ avizează oferta de curriculum la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- ❖ avizează proiectul planului de școlarizare;
- ❖ validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- ❖ dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară;
- ❖ alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- ❖ îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de Consiliul de Administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- ❖ propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

2. Consiliul clasei

Art. 31. Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al Comitetului de părinți al clasei și din reprezentantul elevilor clasei respective.

Art. 32. Președintele Consiliului clasei este învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar, respectiv, profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial.

Art. 33. Consiliul clasei se întrunește ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/ profesorului pentru învățământul primar, respectiv, a profesorului diriginte.

(1) În situații obiective, cum ar fi calamități, epidemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online.

Art. 34. Atribuțiile Consiliului clasei sunt prevăzute în **Art. 58 din ROFUIP**:

- ❖ analizează de cel puțin două ori pe an progresul în învățare și comportamentul fiecărui elev;
- ❖ stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăți de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- ❖ stabilește notele/ calificativele, respectiv mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7, sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învățământul primar;
- ❖ propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- ❖ participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie;
- ❖ analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari și propune sancțiuni;

3. Catedrele/ comisiile

Art. 35. Activitatea catedrei/ comisiei este coordonată de responsabilul ales de către membrii catedrei/ comisiei și validat de Consiliul de Administrație al unității

Art. 36. Catedra/ Comisia se întrunește ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.

Art. 37. Tematica ședințelor este elaborată la nivelul catedrei/ comisiei, sub îndrumarea responsabilului de catedră/ responsabilului comisiei, și este aprobată de directorul unității de învățământ.

4. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 38. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este un cadru didactic titular, propus de Consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.

Art. 39. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, învățătorii.

Art. 40. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor **Art. 61-62 din ROFUIP**.

- ❖ coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- ❖ avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/ grupei;
- ❖ elaborează proiectul programului/ calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în urma consultării părinților și a elevilor, și îl supune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- ❖ elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;

- ❖ identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora;
- ❖ prezintă Consiliului de Administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- ❖ facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- ❖ elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- ❖ propune/ elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- ❖ facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi/ cadre didactice, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- ❖ orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare;

5. Profesorul diriginte

Art. 41. Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, în cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar.

Art. 42.

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

Art. 43.

- (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.
- (2) Profesorul diriginte realizează, anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.
- (3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz.
- (4) Profesorul diriginte desfășoară pentru elevii clasei activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională, activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor/ părinților.

Art. 44.

- (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a beneficiarilor primari, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective, aceste întâlniri se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online.
- (2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se aprobă de director, se comunică elevilor și părinților, reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.

Art. 45. Atribuțiile profesorului diriginte/ învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar sunt prevăzute în **Art. 68 –69 din ROFUIP.**

- A. Organizează și coordonează:
- ❖ activitatea colectivului de elevi;
 - ❖ activitatea consiliului clasei;
 - ❖ întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
 - ❖ acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
 - ❖ activități educative și de consiliere;
 - ❖ activități extracurriculare și extrașcolare;
 - ❖ acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri;
 - ❖ activități de cunoaștere teambulding;
- B. Monitorizează:
- ❖ situația la învățătură a elevilor;
 - ❖ frecvența la ore a beneficiarilor primari;
 - ❖ participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
 - ❖ comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
 - ❖ participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
- C. Colaborează cu:
- ❖ profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
 - ❖ cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
 - ❖ directorul unității de învățământ;
 - ❖ comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor;
 - ❖ alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
 - ❖ compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- D. Informează:
- ❖ elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
 - ❖ elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
 - ❖ părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul elevilor, frecvența acestora la ore; informarea se face în scris;
 - ❖ părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris;
 - ❖ părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;
- E. Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:
- ❖ completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor;
 - ❖ motivează absențele elevilor;
 - ❖ propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;

- ❖ aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei;
- ❖ pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral;
- ❖ încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- ❖ realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- ❖ propune Consiliului de Administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- ❖ completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- ❖ întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

Art. 46. La nivelul unității de învățământ funcționează comisii:

- cu caracter permanent - își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar:
 - comisia pentru curriculum;
 - comisia de evaluare și asigurare a calității;
 - comisia de SSM și pentru situații de urgență;
 - comisia pentru controlul managerial intern;
 - comisia pentru prevenirea și combaterea violenței;
 - comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică;
- cu caracter temporar - își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar;
- cu caracter ocazional - sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ;

TITLUL VI

STRUCTURA, ORGANZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

1. Compartimentul secretariat

Art. 47.

- (1) Compartimentul Secretariat cuprinde posturile de secretar, subordonat directorului.
- (2) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, reprezentanții legali și cu alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

Art. 48. Atribuțiile compartimentului secretariat sunt prevăzute în **Art. 74-75 din ROFUIP.**

- ❖ transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- ❖ întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- ❖ întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- ❖ înscrierea copiilor/ elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor/ elevilor, în baza hotărârilor Consiliului de Administrație;
- ❖ rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante;
- ❖ completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- ❖ procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare;

- ❖ păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de director;
- ❖ întocmirea și/ sau verificarea, respectiv avizarea documentelor;
- ❖ întocmirea statelor de personal;
- ❖ întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- ❖ calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- ❖ gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- ❖ întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului;

2. Compartimentul financiar-contabil

Art. 49.

- (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de Regulamentul de organizare și funcționare al unității și de Regulamentul intern.
- (2) Serviciul financiar cuprinde contabilul/ administratorul financiar.
- (3) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.
- (4) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare, pe baza bugetului propriu.

Art. 50. Atribuțiile serviciului financiar sunt prevăzute în **Art. 77 din ROFUIP.**

- ❖ desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- ❖ gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ;
- ❖ întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- ❖ informarea periodică a Consiliului de Administrație cu privire la execuția bugetară;
- ❖ organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- ❖ consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- ❖ întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- ❖ întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- ❖ îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- ❖ implementarea procedurilor de contabilitate;
- ❖ asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- ❖ întocmirea documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare;

3. Compartimentul administrativ

Art. 51. Compartimentul administrativ cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ și este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 52. Atribuțiile compartimentul administrativ sunt prevăzute în **Art. 82 din ROFUIP.**

- ❖ gestionarea bazei materiale;
- ❖ realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;

- ❖ întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- ❖ realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- ❖ recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- ❖ înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
- ❖ evidența consumului de materiale;
- ❖ punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- ❖ întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;

TITLUL VII

ELEVII

1. Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 53. Beneficiarii primari ai educației sunt preșcolarii și elevii.

Art. 54.

- (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.
- (2) Înscrierea se aprobă de către Consiliul de Administrație, cu respectarea legislației în vigoare, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

Art. 55. În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de neadaptare școlară, părinții pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras;

Art. 56. Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu.

Art. 57.

- (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ.
- (2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ.

Art. 58.

- (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.
- (2) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar /profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
- (3) În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului / profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

- (4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul de familie sau medicul de specialitate, foaie de externare.
- (5) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului, adresate învățătorului/ profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.
- (6) Actele, pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității, se păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar.
- (7) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la olimpiadele, concursurile școlare, mobilități cu scop educațional;

2. Educația extrașcolară

Art. 59. Educația extrașcolară cuprinde ansamblul activităților educaționale organizate în afara programului școlar, în incinta unităților de învățământ sau în afara acestora;

Art. 60.

- (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.
- (2) Activitatea educativă extrașcolară se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în sedii ale palatelor și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.
- (3) Activitățile educative extrașcolare pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.
- (4) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
- (5) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/ clase de preșcolari/ elevi, de către educatoare/ învățător/ profesor pentru învățământul primar/ profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (6) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în Consiliul profesoral al unității de învățământ, în conformitate cu opțiunile elevilor/ părinților, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.
- (7) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.
- (8) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal.

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

Art. 61. Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale.

3. Evaluarea copiilor/ elevilor

Art. 62. Scopurile evaluării sunt orientarea și optimizarea procesului de predare-învățare, precum și gestionarea propriilor rezultate ale învățării.

Art. 63.

- (1) Evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire și se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice, stă la baza planurilor individuale de învățare.
- (2) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

Art. 64.

- (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.
- (2) La sfârșitul clasei pregătitoare și clasei I, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil.
- (3) Nivelul preșcolar, se finalizează prin completarea, de către educatoare, a Fișei de apreciere a progresului individual al copilului. Fișa de apreciere a progresului individual al copilului este discutată cu părintele și este asumată prin semnătură de către acesta, care are obligația de a o transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.
- (4) La sfârșitul grupei mari din învățământul preșcolar, cadrul didactic, în colaborare cu consilierul școlar, completează raportul descriptiv de evaluare privind dezvoltarea fizică și formarea competențelor cognitive și socio-emoționale ale copilului. Raportul este discutat cu părintele și este asumat prin semnătură de către acesta, care are obligația de a-l transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.
- (5) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în grupa mijlocie și generația de elevi din clasa pregătitoare, în anul școlar 2024-2025.
- (6) Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.

Art. 65.

- (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt: evaluări orale, teste, lucrări scrise, experimente și activități practice, referate, proiecte, probe practice, alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către M.E./ I.S.J.
- (2) În învățământul primar, la clasele I-IV, în cel secundar, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/ test pe an școlar.

Art. 66.

- (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:
 - a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile preșcolar și clasa pregătitoare;

- b) calificative la clasele I-IV;
 - c) note de la 1 la 10 în învățământul gimnazial;
- (2) Rezultatele evaluării se comunică în mod obligatoriu elevilor, se consemnează în catalog cu cerneală albastră, se trec în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.
- (3) La nivel preșcolar rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații, iar pentru clasa pregătitoare în raportul anual de evaluare.
- (4) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare.

Art. 67.

- (1) Numărul de calificative/ note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/ note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.
- (2) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/ o notă în plus față de numărul de calificative/ note prevăzut la alin. (1). Ultimul calificativ/ ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

Art. 68.

- (1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.
- (2) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

Art. 69.

- (1) La fiecare disciplină de studiu se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.
- (2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.
- (3) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare.

Art. 70.

- (1) La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.
- (2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative, în baza următoarelor

criterii: progresul sau regresul elevului, raportul efort-performanță realizată, creșterea sau descreșterea motivației elevului, realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, reprezentantului legal.

Art. 71.

- (1) În învățământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/ profesori pentru învățământul primar.
- (2) În învățământul secundar inferior, mediile anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art. 72.

- (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/ note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.
- (2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în anul școlar", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.
- (3) Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.
- (4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

Art. 73. Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 74. Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5/ calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6/ calificativul "Suficient".

Art. 75.

- (1) Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:
 - a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective și nu au numărul minim de calificative/ note prevăzut de prezentul regulament;
 - b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale,

cultural artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

- c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de M.E.;
- d) nu au un număr suficient de calificative/ note necesar pentru încheierea mediei/ mediilor.

Art. 76. Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de Consiliul de Administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

Art. 77.

- (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul "Insuficient"/ medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați, care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.
- (2) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de M.E.
- (3) Sunt declarați repetenți:
 - a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat examenele de corigență;
 - b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient"/ media anuală mai mică de 6;
 - c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență, sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;
 - d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină;

Art. 78. La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/ recuperare școlară, realizat de un învățător/ profesor pentru învățământul primar împreună cu un specialist de la CJRAE.

Art. 79.

- (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.
- (2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.
- (3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

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

Art. 80.

- (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.
- (2) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.
- (3) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun.
- (4) Se susține examen separat pentru fiecare clasă/ an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.
- (5) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii.
- (6) În cazul elevilor transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

Art. 81.

- (1) Elevii, care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară, pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență.
- (2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea.
- (3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.
- (4) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de Administrație adoptate în urma analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ.
- (5) În termen de maximum 15 zile de la primirea atestatului de echivalare din partea inspectoratelor școlare județene, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată.
- (6) În vederea școlarizării și înmatriculării, în cazul în care nu sunt deținute și prezentate documentele școlare care atestă perioadele sau anii de studii din străinătate, părinții depun o cerere scrisă, adresată conducerii unității de învățământ în vederea evaluării/ examinării beneficiarilor primari, precizând ultimul an de studiu pentru care se solicită evaluarea. Cererea este înaintată de către conducerea unității de învățământ inspectoratului școlar.
- (7) Inspectorul școlar general emite, în termen de 10 de zile de la primirea solicitării adresate unității de învățământ, decizia de constituire a comisiei de evaluare/ examinare, formată din cadre

didactice din unitatea de învățământ și cel puțin un inspector școlar/ profesor metodist. Evaluarea elevului se realizează în termen de cel mult 20 de zile de la data emiterii deciziei, după ce a beneficiat de activități de sprijin și consiliere psiho-pedagogică din partea unității școlare, după cum urmează:

- evaluarea se realizează la toate disciplinele din planul-cadru de învățământ, în baza programelor școlare în vigoare, este examinat pentru fiecare an de studiu pentru care nu prezintă documentele școlare care atestă anii de studii din străinătate;
- în cazul în care elevul promovează examenele din ultimul an de studii, acesta este înscris în clasa următoare; în această situație nu se mai impune evaluarea celorlalți ani de studii;
- în situația în care elevul nu promovează examenele din ultimul an de studii la 3 sau mai multe discipline, acesta este examinat pentru înscrierea în clasa inferioară. Părintele poate solicita reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor;

Art. 82.

- (1) Consiliile profesoriale validează situația școlară a beneficiarilor primari, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul beneficiarilor primari promovați, numărul și numele beneficiarilor primari corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, în situație de abandon școlar, precum și numele beneficiarilor primari cu note la purtare mai mici de 7, cu calificative mai puțin de "Bine".
- (2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților reprezentanților legali, de către învățător/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.
- (3) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte comunică în scris părinților, reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

4. Examenele organizate la nivelul unității de învățământ

Art. 83.

- (1) Examenele organizate de unitatea de învățământ sunt:
 - a) examen de corigență;
 - b) de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
 - c) examen de diferențe;
- (2) Organizarea în unitatea de învățământ a examenelor de admitere în învățământul liceal sau profesional, precum și a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al M.E.

Art. 84.

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

- (2) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.
- (3) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/ din aceeași arie curriculară.
- (4) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

Art. 85.

- (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.
- (2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic - elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.
- (3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă/ un calificativ la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întregă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.
- (4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.
- (5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calitative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral, fiecare examinator acordă propriul calificativ; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

Art. 86.

- (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen dacă obține cel puțin calificativul "Suficient"/ media 5.
- (2) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați și la examenul de diferență constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale. Se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul unității de învățământ,

în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

Art. 87.

- (1) Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de Consiliul de Administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.
- (2) În catalogul de examen se consemnează calificativele/ notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.
- (3) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală.
- (4) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.
- (5) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

Art. 88. După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

5. Transferul beneficiarilor primari

Art. 89. Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 90. Transferul copiilor și elevilor se face cu **acordul** Consiliului de Administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu **avizul** consultativ al Consiliului de Administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de Administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

Art. 91.

- (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare, conform hotărârii Consiliului de Administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul. Prin excepție, transferurile de la nivelurile preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.
- (2) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

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

Art. 92. Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal, cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

Art. 93.

- (1) Pentru copiii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/ special integrat spre învățământul de masă și invers.
- (2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

Art. 94. După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

TITLUL VIII EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1. Dispoziții generale

Art. 95. Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale: inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ; evaluarea internă și externă a calității educației.

- (1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.
- (2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.
- (3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:
 - a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;
 - b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

Art. 96. Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

2. Evaluarea internă a calității educației

Art. 97.

- (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.
- (2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art. 98.

- (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul unității de învățământ se înființează comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).
- (2) Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.
- (3) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 99.

- (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.
- (2) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

3. Evaluarea externă a calității educației

Art. 100.

- (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.
- (2) Unitatea de învățământ se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

TITLUL IX

PARTENERII EDUCAȚIONALI

1. Drepturile părinților/ reprezentanților legali

Art. 101.

- (1) Părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor primari sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

- (2) Părinții/ reprezentanții legali ai ai beneficiarilor primari au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.
- (3) Părinții/ reprezentanții legali ai ai beneficiarilor primari au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

Art. 102. Părinții/ reprezentanții legali ai ai beneficiarilor primari au dreptul să fie informați periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriilor copii.

Art. 103.

- (1) Părintele/ reprezentantul legal al copilului/ elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:
 - a) a fost solicitat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
 - b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - c) depune cerere sau alte documente la secretariatul unității de învățământ;
 - d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/ învățătorul/ profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte;
 - e) participă la acțiuni organizate de unitatea de învățământ/ comitetul de părinți.
- (2) Consiliul de Administrație a stabilit procedură de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitatea de învățământ

Art. 104.

- (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/ reprezentantul legal al beneficiarului primar în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat. Părintele, reprezentantul legal al copilului/ elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/ reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.
- (2) În cazul în care părintele/ reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

2. Îndatoririle părinților/ reprezentanților legali

Art. 105.

- (1) Părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor.
- (2) Părinții au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

- (3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/ elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/ clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/ preșcolari unitatea de învățământ.
- (4) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/ primar/ profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/ elevului. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatoarei/ învățătorului/ profesorului pentru învățământ primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.
- (5) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.
- (6) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/ orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.
- (7) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.
- (8) Părinții/ reprezentanții legali ai căror copii frecventează grupele cu program prelungit plătesc o contribuție lunară de hrană.

Art. 106. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/ elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 107. Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/ elevilor.

3. Adunarea generală a părinților

Art. 108.

- (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor /elevilor de la grupă/ formațiunea de studiu.
- (2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/ elevilor.
- (3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de copii/ elevi, și nu situația concretă a unui copil/ elev.

Art. 109.

- (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educator/ învățător/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.
- (2) Adunarea generală a părinților se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai copiilor/ elevilor din grupa/ clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

4. Comitetul de părinți

Art. 110.

- (1) În unitatea de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/ clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.
- (2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatoare/ învățător/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte care prezidează ședința.
- (3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.
- (4) Comitetul de părinți pe grupă/ clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatoarei/ profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte.
- (5) Comitetul de părinți pe grupă/ clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai copiilor/ elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în Consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 111. Atribuțiile comitetului de părinți pe grupă/ clasă sunt prevăzute în **Art. 163 din ROFUIP.**

- ❖ pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei;
- ❖ susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/ clasei și al unității de învățământ;
- ❖ susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
- ❖ poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/ clasei și unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;
- ❖ sprijină conducerea unității de învățământ și educatoarea/ învățătorul/ profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/ clasei și a unității de învățământ;
- ❖ se implică în asigurarea securității copiilor/ elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

Art. 112.

- (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupei/ clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.
- (2) Sponsorizarea unei grupe/ clase de către un operator economic/ persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/ elevi /părinți sau reprezentanți legali.
- (3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/ elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/ sau gestionarea fondurilor.

5. Consiliul reprezentativ al părinților

Art. 113.

- (1) În unitatea de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților, compus din președinții comitetelor de părinți.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă/ clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

Art. 114.

- (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

Art. 115. Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru: modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive, acordarea de premii și de burse elevilor, sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare, acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară, etc.

6. Contractul educațional

Art. 116.

- (1) Unitatea de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii preșcolarilor /elevilor în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.
- (2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învățământ, și este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.
- (3) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

7. Școala și comunitatea

Parteneriate/ protocoale între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 117. Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu Consiliul de Administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 118. Unitatea de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, a încheiat parteneriate cu autoritățile administrației publice locale, asociații, fundații, instituții de educație și cultură, în interesul beneficiarilor direcți ai educației, în scopul organizării și desfășurării unor activități educative, recreative, de timp liber, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

Art. 119.

- (1) Activitățile derulate în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.
- (2) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/ elevilor și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

Art. 120.

- (1) Unitatea de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/ planul de acțiune al unității de învățământ.
- (2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unitatea de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/ elevilor.
- (4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

- (5) Unitatea de învățământ poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.
- (6) Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

TITLUL X

DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 121. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/ evaluărilor naționale.

Art. 122.

- (1) În unitățile de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.
- (2) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. În situații de urgență, utilizarea telefonului mobil este permisă cu acordul cadrului didactic. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

Art. 123.

- (1) În unitatea de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/ elevilor și a personalului din unitate.
- (2) În unitatea de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

Prezentul regulament de ordine interioară intră în vigoare la data de 12.09.2024 și respectarea prevederilor acestuia devin obligatorii.

Director,
prof. Bacsadi-Dioszegi Paraschiva