



Dezbătut și avizat în Consiliul Profesoral din 09.10..2020

Aprobat în Consiliul de Administrație din 20.10.2020

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ȘCOLII

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Regulamentul de organizare și funcționare a școlii cuprinde numai prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în **Școala Gimnazială „Gheorghe Șincai” Florești** pentru:

- * elevi;
- * părinți;
- * cadre didactice;
- * personal didactic auxiliar;
- * personal nedidactic,

oferind cadrul organizatoric de exercitare a dreptului la învățătură și mandatează cadrele didactice împreună cu conducerea școlii pentru a desfășura activitatea instructiv-educativă în condiții optime.

Art. 2 Organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale „Gheorghe Șincai” Florești se realizează în conformitate cu :Constituția României; **Legea Educației Naționale nr. 1/2011**; **Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar**, aprobat prin ORDIN nr. 5.447 din 31 august 2020; OMENCS 4742/10.08.2016 cu privire la aprobarea **Statutului elevului**; Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/2005, privind **Asigurarea Calității Educației**; Legea 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice; Legea 272/2004 privind **Protectia și promovarea drepturilor copilului**; OMENCS 6134/2016-Ordin Cadru privind **segregarea scolara** in invatamantul preuniversitar ; Ordinul 600/20.04.2018 privind aprobarea **Codului controlului intern/managerial**, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial; Ordin MEC 5545/10.09.2020-privind desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și internetului

Art. 3. (1) Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Gheorghe Șincai” Florești, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateră în Consiliul reprezentativ al părinților / Asociației de părinți și în Consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic. (2) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ conține reglementări cu caracter general, în funcție de tipul acesteia, precum și reglementări specifice fiecărei unități de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. (3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor. (4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateră în consiliul reprezentativ al părinților și asociației părinților, acolo unde există, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic. (5) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale

acestui se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație. (6) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul unității de învățământ.

(7) Educatoarele/Învățătorii/Institutorii/Profesorii pentru învățământul preșcolar/primar/Profesorii diriginți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. (8) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie. (9) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale. (10) Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

Art. 4. Școala Gimnazială „Gheorghe Șincai” Florești se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

CAP. 1 ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1.1 Rețeaua școlară (conform ROFUIP)

(1) Inspectoratele școlare stabilesc, pentru fiecare unitate administrativ-teritorială, după consultarea reprezentanților unităților de învățământ și a autorităților administrației publice locale, circumscripțiile unităților de învățământ care școlarizează grupe și/sau clase de nivel antepreșcolar, preșcolar, primar și gimnazial, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea unității de învățământ și arondate acesteia, în vederea școlarizării antepreșcolarelor/preșcolarelor/elevilor.

(3) Unitățile de învățământ școlarizează în învățământul antepreșcolar, preșcolar, primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii/elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ respective. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.

(4) Părintele sau reprezentantul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară a unității de învățământ respective.

Prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de minister

Unitatea de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definiții: a) act de înființare - ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens și care respectă prevederile legislației în vigoare; b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică/privată sau prin administrare/comodat/închiriere (sediul, dotări corespunzătoare, adresă); c) cod de identitate fiscală (CIF); d) cont în Trezoreria Statului/bancă -pentru unitățile de învățământ particular; e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației și Cercetării, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat; f) domeniu web. (3) Fiecare unitate de învățământ cu personalitate juridică are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

1.2 Organizarea programului școlar

Art. 1 Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea școlii, cu respectarea prevederilor LEN

- (1) În unitățile de învățământ, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.
- (2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, unitățile de învățământ pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În această situație, consiliul de administrație al unității de învățământ are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

Art. 2 Clasele și grupele pentru curriculum la decizia școlii se formează în funcție de opțiunile elevilor, de spațiul existent în școală și de resursele umane. În cazul în care opțiunile elevilor sunt diversificate se aplică principiul majorității în cazul opțiunilor.

- (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
- (2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației și cercetării.
- (3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.
- (4) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz: a) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general/al municipiului București, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării; b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului; c) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii Comitetului Județean/al Municipiului București pentru Situații de Urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU / CNSU), după caz.
- (5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (6) În situații excepționale, ministrul educației și cercetării poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.
- (7) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (8) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației și Cercetării elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia – cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.
- (9) În perioada vacanțelor, în unitățile de învățământ cu nivel preșcolar se pot organiza activități educative cu copiii, cu avizul Direcției de Sănătate Publică.

În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. (1), părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educațional conform anexei la prezentul regulament.

Art. 3 (1) Programul școlii se desfășoară între 8⁰⁰-15⁰⁰. (respectiv 9-13 la invatamantul primar cladirea ,, Liceului Dumitru Tautan Florești, și cladirea de pe str. Carpați nr 9)

Conform ROFUIP art 11(2) Învățământul primar funcționează, de regulă, în programul de dimineață. Pentru unitățile de învățământ care funcționează în cel puțin două schimburi, programul este stabilit de consiliul de administrație al unității de învățământ.

- (4) 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. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30 - 35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.
- (5) În situațiile în care clasele din învățământul primar funcționează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învățământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activități de tip recreativ.
- (6) Pentru clasele din învățământul gimnazial, liceal, profesional și din învățământul postliceal, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs se poate stabili o pauză de 15 - 20 de minute.
- (7) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.
- (8) Conform ROFUIP art. 12 În urma analizei de nevoi întreprinse de consiliul de administrație, privind resursele existente (umane, financiare și materiale) din unitatea de învățământ, o comisie propune o ofertă sub formă de pachete educaționale pentru programul "Școala după școală", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării. Programul "Școala după școală" **se organizează prin decizia consiliului de administrație al unității de învățământ**, cu avizul inspectoratului școlar.

Art. 4 În școală își desfășoară activitatea următoarele comisii (conf.ROFUIP Art. 71.)

(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează comisii :

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

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

a) **Comisia pentru curriculum**; Subcomisia Limbă și comunicare, Subcomisia Matematică și Științe, Subcomisia Om și societate, Subcomisia Art-Sport-Tehnologii, Subcomisia Consiliere și orientare, Subcomisia Învățători, Subcomisia Educatoare.

b) **Comisia de evaluare și asigurare a calității;**

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

d) **Comisia pentru controlul managerial intern;**

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

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

(4) Comisiile cu **caracter temporar și ocazional** vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ. Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la

art. 72 ROFUIP alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există.

(5) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(6) Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

Art.5 Comisii de lucru temporare la nivelul școlii

- Comisia de întocmire a orarului școlii;
- Comisia pentru inventariere și casare;
- Comisia de apărare împotriva incendiilor și protecția muncii;
- Comisia pentru acordarea burselor și ajutorului social;
- Comisia pentru acordarea rechizitelor școlare;
- Comisia pentru activități extracurriculare și extrașcolare;
- Comisia pentru examenele de corigență;
- Comisia de stabilire și supraveghere a serviciului pe școală pentru cadre didactice;
- Coordonator COVID
- Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică
- Comisia pentru aplicarea O.U.G.nr.96/2002 (Corn și lapte), mere
- Comisia pentru monitorizarea absentelor, combaterea absenteismului și a abandonului școlar
- Comisia de manuale:
- Colectivul de redacție al revistei grădiniței „Piticii din Cetate”;
- Colectivul de redacție al revistei școlii „Luceafărul”;
- Consilier pe probleme de etică și responsabil cu monitorizarea respectării normelor de conduită în cadrul instituției

Art. 6 Fiecare comisie are un coordonator.

Art.7 Periodic, comisiile pe își prezintă activitatea în cadrul ședințelor Consiliului de administrație sau a Consiliului profesoral.

CAP. 2 MANAGEMENTUL UNITATILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

2.1 Consiliul de Administrație

Art.1 Consiliul de administrație are competențe stabilite de regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat precum și de Metodologia de organizare și funcționare a Consiliului de administrație.

Art.2 Consiliul selectează propunerile cadrelor didactice, elevilor și părinților în legătură cu oferta educațională. Dezbate aceste propuneri și stabilește oferta școlii.

Art.3 Studiază problemele specifice ale unității, elaborează și aproba eventualele propuneri de modificare a regulamentului intern.

Art.4 Ține evidența activității cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar și a personalului administrativ pentru acordarea unor sporuri salariale, precum și acordarea calificativelor anuale.

Art.5 Studiază posibilitățile de dezvoltare a școlii în vederea elaborării proiectului managerial, a fișelor postului și a proiectului de dezvoltare.

Art. 6 Se întrunește o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 7 Pe lângă problemele administrative, în Consiliul de administrație se dezbate și se iau hotărâri și în următoarele probleme:

- realizarea curriculumului școlar;
- organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare;
- dezvoltarea unității școlare;
- legătura cu comunitatea școlară;
- salarizarea, fondurile financiare, personal, etc.

Art. 8 Hotărârile luate de Consiliul de administrație împotriva prevederilor legale sunt nule.

Art.9 Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, nu pot desemna alți reprezentanți.

Art 10 În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație **se pot desfășura on-line**, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

2.2 Directorul

Articolul 1

(1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Funcția de director în unitățile de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(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 unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ, respectiv cu președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la **alin.**

(2). Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Modelul-cadru al contractului de management educațional este anexă la metodologia prevăzută la **alin. (2)**.

Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(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 unitățile de învățământ cu predare și în limbile minorităților naționale, unul dintre directori este un cadru didactic din rândul minorității respective. Respectarea criteriilor de competență profesională este obligatorie.

(7) În unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale, în care există și clase cu predare în limba română, unul dintre directori este un cadru didactic care nu aparține minorităților și care predă în limba română.

(8) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ. Hotărârea revocării directorului unității de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual se ia prin vot secret de către 2/3 din membrii consiliului de administrație.

(9) Directorul unității de învățământ particular și confesional poate fi eliberat din funcție, la propunerea consiliului de administrație, cu votul a 2/3 din membrii săi, prin decizia persoanei juridice fondatoare.

(10) În cazul vacanței funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Articolul 2

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

a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;

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

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

h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean/al municipiului București și postat pe site-ul unității de învățământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

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

a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;

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

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

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

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

b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;

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

d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

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

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul în dezvoltare locală cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în

instruirea practică și pregătirea de specialitate a elevilor în calificarea respectivă;

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

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

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

f) 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;

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

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

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

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

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

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

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

n) 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;

o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului

instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

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

r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;

t) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;

u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;

v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;

w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

x) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;

y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

z) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu -grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

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

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

(7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora.

Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

Articolul 3

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii și note de serviciu.

Articolul 4

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

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

2.3 Directorul adjunct

Articolul 1

(1) În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de unul, doi sau trei directori adjuncti.

(2) Numărul directorilor adjuncti se stabilește în conformitate cu normele metodologice elaborate de minister și cu alin. (1) al prezentului articol.

(3) Se poate numi un director adjunct pentru:

a) unitățile de învățământ de nivel primar și/sau gimnazial care au peste 30 de formațiuni de studiu;

b) unitățile de învățământ primar și/sau gimnazial care au între 20 și 30 de clase și îndeplinesc una dintre condițiile: au cel puțin 10 clase inclusiv din învățământul primar și/sau grupe din învățământul preșcolar sau au secții cu predare în limbile minorităților într-o unitate școlară cu predare în limba română sau au secții cu predare în limba română într-o unitate școlară cu predare într-o limbă a minorităților;

c) unitățile de învățământ primar și/sau gimnazial care au între 20 și 30 de clase și au internat și cantină;

d) unitățile de învățământ liceal/postliceal care au peste 25 de clase;

e) unitățile de învățământ liceal/postliceal care au între 20 și 25 de clase și îndeplinesc una din condițiile: au cel puțin 10 clase din învățământul primar și/sau grupe din învățământul preșcolar sau au secții cu predare în limbile minorităților într-o unitate școlară cu predare în limba română sau au secții cu predare în limba română într-o unitate școlară cu predare într-o limbă a minorităților;

f) unitățile de învățământ liceal/postliceal care au între 20 și 25 de clase și au internat și cantină.

(4) Se pot numi doi directori adjuncți pentru unitățile de învățământ de nivel gimnazial, liceal sau postliceal care funcționează cu peste 50 de formațiuni de studiu.

(5) Se pot numi trei directori adjuncți pentru unitățile de învățământ de nivel gimnazial, liceal sau postliceal care funcționează cu peste 70 de formațiuni de studiu sau cu peste 70 de formațiuni de studiu din învățământul antepreșcolar și preșcolar.

Articolul 2

(1) Funcția de director adjunct al unității de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(2) Directorul adjunct al unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.

(3) Directorul adjunct al unității de învățământ particular poate fi eliberat din funcție prin decizia persoanei juridice fondatoare.

(4) Eliberarea din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ liceal militar se face cu respectarea legislației în vigoare și cu avizul Ministerului Apărării Naționale.

Articolul 3

(1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional, anexă la metodologia prevăzută la **art. 20 alin. (4)**, și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Articolul 4

(1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general.

(3) În perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține,

conform legii, funcția de președinte și vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.

Cap 3. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

3.1 Dispoziții generale

Art.1

(1) În unitățile de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

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

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art.2

(1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

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

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

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

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

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

Art.3

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

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

Art.4

Coordonarea activității structurilor unităților de învățământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

Art.5

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

Art.6

La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

3.2 Personalul didactic

Art.7

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

Art.8

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

Art.9

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

Art.10

În unitățile de învățământ, cu excepția nivelului preșcolar, se organizează pe durata desfășurării cursurilor serviciul pe școală. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

3.3 Personalul nedidactic

Art.11

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

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

(3) Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art.12

(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

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

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității preșcolarilor/elevilor/personalului din unitate.

3.4 Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art.13

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

Art.14

- (1) Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.
- (2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.
- (3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

3.5 Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art.15

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art.16

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

CAP. 4 ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

4.1 Consiliul profesoral

Art. 1 Participarea la consiliul profesoral este obligatorie.

Art. 2 Absențele nemotivate de la consiliul profesoral se consideră abatere disciplinară și se sancționează potrivit Statutului Personalului Didactic.

Art. 3 Secretarul consiliului profesoral este secretarul școlii sau un profesor ales pe un an școlar de consiliu.

Art. 4 Ședințele consiliului profesoral se desfășoară după reguli democratice, în mod civilizată, având în vedere toleranța în comunicare.

Art. 5 Consiliul profesoral alege numește comisia de anchetă în cazul abaterilor disciplinare ale personalului. Acesta analizează cazurile de abatere a personalului didactic, auxiliar și administrativ din unitate și propune măsuri consiliului profesoral. Documentele consiliului profesoral sunt:

- a)tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b)convocatoare ale consiliului profesoral;

c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor verbale.

4.2 Consiliul clasei

Art.1

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

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

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

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

Art.2

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;

b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;

c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00, respectiv mai mici de 8,00 pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, sau a calificativelor mai mici de „bine“, pentru învățământul primar;

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;

f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi,

în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.3

- (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.
- (2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesulverbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Art. 4 Consiliul profesorilor clasei se organizează de profesorul diriginte, lunar sau ori de câte ori este necesar, dar cel puțin o dată pe semestru. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

CAP.5 RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

5.1 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare

Art.1

- (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.
- (3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară

activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației și Cercetării privind educația formală și nonformală.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

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

Art.2

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

a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;

b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;

c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;

d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;

e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;

f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;

k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;

l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art.3

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

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

5.2 Profesorii / Învățătorii / Educatoarele

Art. 1 În Școala Gimnazială „Gheorghe Șincai” Florești funcționează profesori/ învățători/ educatoare cu temeinică pregătire de specialitate, metodică și pedagogică, cu calități morale, capabili să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și alte cadre didactice.

Art. 2 Profesorii/ învățătorii/ educatoarele din Școala Gimnazială „Gheorghe Șincai” își respectă colegii, nu îi discută cu elevii sau cu alte grupuri de adulți, comportamentele contrare acestei prevederi determină aplicarea de sancțiuni prevăzute de Statutul Personalului Didactic.

Art. 3 Profesorii/ învățătorii/ educatoarele din Școala Gimnazială „Gheorghe Șincai” vor avea în permanență la Școală asupra lor portofoliul cadrului didactic.

Portofoliul este un instrument de eficientizare a activității didactice pentru că :

- permite păstrarea și organizarea materialelor astfel încât să fie operaționale;
- obligă la o muncă de calitate, de responsabilitate și rigoare profesională ;
- dă posibilitatea cadrului didactic să-și manifeste inițiativa și creativitatea în completarea, reorganizarea și actualizarea materialelor din mapă ;
- oferă posibilitatea diminuării stresului, a emoțiilor provocate de inspecțiile inopinante, dacă este ținut la zi ;
- permite evaluatorului o apreciere justă cu prilejul inspecțiilor, acordării calificativelor, a salariilor sau gradațiilor de merit etc.

Portofoliul va cuprinde șapte compartimente. La începutul fiecărui compartiment va exista un opis care inventariază materialele , astfel încât acestea să poată fi actualizate pe parcurs .

Compartimentele portofoliului:

1. Date personale / formare inițială

- CV în format european ;
- diplome de formare inițială –copii ;
- atestate obținute în timpul formării inițiale-copii .

2. Date cu privire la postul ocupat

- decizia de numire pe post ;
- fișa postului ;
- decizia cu privire la responsabilitățile cadrului didactic la nivelul școlii ;
- fișa de evaluare a cadrului didactic ;

- calificativele obținute.
- contractul individual de muncă .

3 Curriculum

- structura anului școlar ;
- schema orară ;
- orarul (titlurile disciplinelor opționale se menționează clar în orar) ;
- programe școlare ;
- programe pentru disciplinele opționale (aprobate de ISJ) copii originalele se păstrează la director;
- planificarea calendaristică ;
- proiectele unităților de învățare ;
- proiecte didactice ;
- lista materialului didactic existent în școală (care poate fi folosit la clasa respectivă);
- lista lecturilor suplimentare .

4 . Evaluare

- matrici de evaluare ;
- teste inițiale sau sumative cu obiective și descriptori de performanță ;
- fișe de analiză și interpretare a rezultatelor , precum și măsuri de ameliorare pentru fiecare test;
- fișe de urmărire a progresului clasei ;
- grafice de urmărire a evoluției elevilor ;
- modalități de evaluare alternativă – proiecte, portofolii ;
- fișe de observație curentă elevilor ;
- programe de pregătire suplimentară a elevilor capabili de performanță ;
- programe de pregătire suplimentară a elevilor care întâmpină greutăți ;
- fișa care urmărește inspectia la clasă ;
- fișe de asistențe / interasiistențe efectuate la ore;
- statistici privind rezultatele școlare la sfârșitul semestrului și al anului școlar .

5. Managementul clasei

- componența clasei – mișcarea elevilor ;
- caietul personal al cadrului didactic (se înregistrează observațiile asupra
- comportamentului elevilor în cei patru ani);
- tabele nominale cu elevii care au nevoie de pregătire suplimentară ;
- dosarul privind protecția copilului (materiale prezentate, procese verbale)
- dosarul privind oferta de discipline opționale (lista disciplinelor propuse, procese verbale, tabele nominale etc) ;
- dosarul privind activitatea cu părinții (comitetul de părinți, graficul materialelor prezentate, procese verbale de la ședințele cu părinții, materialele informative trimise părinților, etc) ;
- tabele nominale cu preluarea – predarea manualelor școlare: regulamentul intern și procesul verbal de luare la cunoștință, semnat de elevi și părinți ;
- proces verbal de preluare a sălii de clasă ;
- monitorizarea elevilor care au trecut în ciclul următor ;
- fișe psihopedagogice ;
- proiecte personale cu finanțare din sponsorizări

6. Formare continuă

- copii ale diplomelor de formare obținute după formarea inițială;
- copii ale certificatelor / atestatelor cursurilor de formare ;
- calendarul activităților pentru anul în curs - cuprinde sarcinile, activitățile propuse pentru anul școlar în curs cu termene (întocmirea planificării , a proiectelor unităților de învățare, participări cu referate, informări, lecții la comisiile metodice, cercuri pedagogice, schimburi de experiență, sesiuni de referate metodico- științifice, cursuri de formare, lectorate cu părinții, etc). Pe măsură ce termenele stabilite sunt depășite, la rubrica „Observații” se consemnează dacă sarcinile

propușe s-au realizat (performanțe);

➤ diferite materiale metodice primite de la M.E.C., I.S.J., preluate din literatura de specialitate, de la alți colegi, elaborate personal;

➤ lista articolelor și lucrărilor publicate.

7. Activități extracurriculare

➤ programul activităților extracurriculare ;

➤ regulamentele unor concursuri la care participă elevii;

➤ tabele nominale cu elevii propuși pentru a participa la diferite concursuri ;

➤ lista rezultatelor obținute de elevi ;

➤ copii ale diplomelor obținute la concursuri ;

➤ proiecte personale sau în parteneriat ;

➤ programe ;

➤ proiecte ale excursiilor și vizitelor (argument, obiective, traseu, puncte turistice vizate, tabel nominal cu numărul de participanți, modalități de realizare a feedback-ului etc.)

➤ vizionări de spectacole ;

➤ alte activități extracurriculare .

În mapă nu vor fi incluse acte în original și produse ale activității elevilor. Materialele cuprinse vor surprinde aspecte legate de anul școlar în curs, cu excepția celor care prezintă continuitate.

Art. 4 Profesorii/ învățătorii/ educatoarele din **Școala Gimnazială „Gheorghe Șincai ”** au dreptul să folosească toată baza materială cu care este dotată școala, precum și cabinetele, laboratoarele, sala de sport, în scopul desfășurării activității instructiv-educative.

Art. 5 Profesorii/ învățătorii/ educatoarele din **Școala Gimnazială „Gheorghe Șincai ”** sunt interesați de formarea continuă și participă la toate acțiunile organizate în acest scop de școală, Inspectoratul școlar, MEC, Casa Corpului Didactic, Institutul de Științe ale Educației sau alte instituții.

Art. 6 Profesorii/ învățătorii/ educatoarele **au obligația să semneze condica în cazul activității în școală sau fisa de prezență în cazul activității online** . Nerespectarea acestei prevederi se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii. Condica de prezență va fi verificată de către directorul școlii sau o persoană desemnată în acest sens.

Art. 7 Întârzierile repetate precum și absențele nemotivate se consideră abatere și se sancționează. Întârzierile de peste 10 minute se sancționează cu tăierea întregii ore, fără alte avertismente.

Art. 8 Cadrele didactice aflate în această situație vor fi discutate în Consiliul de administrație care va lua măsurile necesare în conformitate cu acest Regulament intern.

Art. 9 La data angajării în unitate, profesorii/ învățătorii/ educatoarele sunt obligați să prezinte actele solicitate. În caz contrar vor fi plătiți ca debutanți.

Art. 10 Profesorii/ învățătorii/ educatoarele poartă toată responsabilitatea pentru situațiile statistice întocmite și răspund de buna întocmire a acestora .

Art. 11 Profesorul informează dirigintele/ învățătorul în legătură cu toate problemele care privesc elevii clase. Pentru păstrarea în stare bună a mobilierului școlar, fiecare diriginte/ învățător va lipi pe scaune și mese etichete cu numele elevului, iar elevii nu-și vor schimba locurile din bănci, fără acordul profesorului de la oră.

Art. 12 Toate cadrele didactice sunt obligate să se prezinte, după un program prestabilit, pentru discuții și consultație, cu medicul și psihologul repartizat de Cabinetul de Medicina Muncii, cu care școala a încheiat contract.

Personalul didactic și didactic auxiliar care își depune demisia sau intra în CFS în anul școlar în curs, va suporta cheltuielile pentru analizele medicale făcute de cabinetul de Medicina muncii.

Art. 13 Profesorii răspund de corectitudinea mediilor încheiate.

Art. 14 Profesorii sunt obligați să corecteze greșelile din cataloage din proprie inițiativă, la cererea conducerii școlii sau la recomandarea dirigintelui/ învățătorului care a efectuat controlul cataloagelor.

Art. 15 Profesorii pot participa la ședințele cu părinții elevilor din clasele la care predau.

Art. 16. Cadrelor didactice li se interzice categoric învoirea elevilor de la ore sau trimiterea elevilor după cumpărături, indiferent de motiv (cu excepția cazurilor de urgență).

ART. 17 Cadrelor didactice care nu fac prezența la începutul orei și nu consemnează elevii absenți, vor fi sancționate.

Art. 18. Profesorii care au lecții în ultima ora de curs se îngrijesc de închiderea geamurilor, a ușilor, de stingerea luminii, de eliminarea oricăror pericole de incendiu din sala de curs. Profesorul părăsește sala doar după ce s-a asigurat ca elevii au lăsat clasa în ordine (cu scaunele la loc, băncile curate și hârtiile de pe jos aruncate la coșul de gunoi). **La părăsirea sălii de curs, după fiecare oră, sala de clasă se va închide de către profesorul care a ieșit de la ora de curs, aparatura electronică (calculator, laptop, retroproiector, tabla interactivă)**

Art. 19. Orice deplasare a personalului didactic și nedidactic în afara școlii, în timpul programului de serviciu, fără existența unei delegații semnate de către conducerea școlii se constituie abatere disciplinară.

Eventualele accidente petrecute în timpul deplasărilor personalului didactic și nedidactic în afara școlii, în timpul programului de serviciu, fără existența unei delegații semnate de către conducerea școlii nu se consideră accident de munca și nu intra în responsabilitatea școlii.

Art.20. Cadrele didactice răspund de securitatea fizică și morală a elevilor în timpul orelor de curs, precum și de păstrarea în condiții optime a bunurilor materiale ale școlii. Cadrele didactice de serviciu răspund de securitatea fizică și morală a elevilor. In condițiile producerii de pagube se va identifica faptașul de catre profesor și se va anunța directorul.

Art. 21. Invoirea elevilor la toaletă în timpul orelor de curs este permisă doar celor care au probleme de sanătate.

Art. 22. Diriginții și învățătorii elevilor care fac naveta la Tăuți îi vor instrui pe aceștia asupra procedurii de așteptare a microbuzului:

- 1) după terminarea orelor de curs, elevii vor merge în CDI
- 1) nu vor circula prin școală și curtea școlii, în intervalul de timp dintre orele de curs și plecarea cu microbuzul.

2) la ora 13.50 vor aștepta microbuzul în fața școlii, pe str. Andrei Muresanu nr. 1

3) diriginții și învățătorii se vor asigura de respectarea procedurii de către elevii navetiști, răspunzând în totalitate de integritatea fizică și morală a acestora, până în momentul plecării lor cu microbuzul.

Art. 23. Cadrelor didactice li se pot aproba maxim 5 (cinci) zile de învoire/ semestru, în condițiile în care solicitarea făcută în scris, cuprinzând numele persoanei care-i asigură suplینirea, este aprobată de direcțiunea școlii.

Art. 24. Sărbatori legale, potrivit Codului muncii: Se vor acorda zile libere pentru angajati astfel:

1 ianuarie Anul Nou

2 ianuarie A doua zi dupa Anul Nou

24 ianuarie Ziua Unirii Principatelor Romane

Vinerea mare

Duminica Paste Ortodox

A doua zi de Paste Ortodox

1 mai Ziua Muncii

1 iunie Ziua Copilului

Duminica Rusalii

A doua zi de Rusalii

15 august Adormirea Maicii Domnului

5 octombrie Ziua Mondiala a Educatiei

30 noiembrie Sfantul Andrei

1 decembrie Ziua Nationala a Romaniei

25 decembrie Craciunul

26 decembrie A doua zi de Craciun

- doua zile pentru fiecare dintre cele 3 sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora.

(2) Acordarea zilelor libere se face de catre angajator. Pentru participarea la olimpiade si concursuri in zilele de sambata sau duminica se vor acorda de catre angajator cate 2 zile libere pentru fiecare zi lucrata sambata sau duminica .

Art. 25. Educatoarele de la Grădinița cu P.N. își desfășoară activitațiile cu copiii între orele **7.30–12.30**.

Educatoarele de la Grădinița cu **PP**. își desfășoară activitațiile cu copiii între orele **7,30-17,30**

Orar:

7,30-12,30 tura I

12,30-17,30 tura II

Programul educatoarei este de 8 ore pe zi, reprezentand 5 ore activitatea efectiva cu copiii si 3 ore activitate de pregatire metodico-stiintifica. Ziua metodica este joi, zi in care se desfasoara 3 ore de pregatire metodico-stiintifica in gradinita.

- Ora de consiliere/dirigentie se consemneaza in condica de prezenta in ziua de luni dupa programul desfasurat cu copiii

Art. 26. Cadrele didactice care intra in **concediu medical** sunt obligate, in maxim 24 de ore din momentul obtinerii concediului medical, sa anunte secretariatul scolii, sa declare nr. de zile de concediu si intervalul orar in care pot fi verificate la domiciliu de catre persoanele delegate de catre angajator.

Art. 27. In planificarile lectiilor de consiliere si orientare ale fiecarui diriginte si invatator vor exista teme de prelucrare a normelor de protectie a muncii si PSI, ROFS ,strategia de combatere a violentei la nivelul scolii – in ambele semestre (vor exista in portofolii tabele nominale, cu data prelucrării si semnatura elevilor);

Art. 28. Profesorii de biologie, fizica-chimie si educatie fizica vor prelucra normele de protectia muncii la inceputul fiecarui semestru (procese verbale).

Art. 29. Notele se trec in carnetele de note ale elevilor de catre cadrul didactic care a acordat nota, la data la care a fost acordata nota.

Art. 30. Greșelile din catalog nu se șterg, ci se taie cu o linie, se face corectura însoțită de semnatura celui care a făcut greșeala, dupa care se aplica ștampila școlii;

Art. 31. Dirigintii si invatatorii completeaza fișele de monitorizare a absențelor la sfarsitul fiecărei luni calendaristice si le vor preda responsabilului , până in data **de 10 ale** lunii urmatoare.

Art. 32. Fumatul nu este permis in școala si in spațiile comune .

Art. 33. Concediile de odihna se acorda numai in perioada vacanțelor școlare, cererile pentru concediile de odihna trebuie depuse din timp, la secretariatul școlii si aprobate in C.A.PLANIFICAREA CONCEDIILOR DE ODIHNA SE REALIZEAZA LA INCEPUTUL ANULUI SCOLAR CONFORM PROCEDURII ISJ.

Art. 34. Planificarile anuale, semestriale si pe unitati de invatare, semnate de catre director, vor exista in portofoliul cadrului didactic. Portofoliile vor fi tot timpul asupra cadrelor didactice, pentru a putea fi prezentate directorului școlii.

Art. 35. La fiecare ora de curs, cadrul didactic va intra in sala de clasa **cu catalogul** si va face prezenta in primele 5'.

5.3 Responsabilul de arie curriculara/subcomisie de lucru

DOSARUL - COMISIEI

- **Activitati in catedra :**
 - Curriculare(respectarea programei analitice; alcătuirea planificarilor in conformitate cu

normele metodologice în vigoare (pe unități de învățare sau altfel), folosirea manualelor sau lipsa lor, a mijloacelor didactice etc.).

(1) - Extracurriculară: participări la sedințe, simpozioane, concursuri etc

(2) - Extrașcolară: organizări de excursii, vizite, schimburi de experiență.

- Incadrarea cadrelor didactice din catedra respectivă;
- Procese verbale ale activitatilor desfășurate;
- Ședințe de lucru și tematica lor (referenții și titlurile referatelor): o ședință trebuie să trateze neapărat problemele la învățatură.
- Exemplare și instrumente de evaluare-teste unice sumative-cu analiza și interpretarea rezultatelor și indicarea modalităților de reglare/ remediere;
- Evidența elevilor capabili de performanțe deosebite;
- Grafic al activităților suplimentare cu elevii (consultatii sau pregătire pentru concursuri)
- C.D.S.(lista cursurilor optionale și programele cursurilor optionale avizate/propuse);
- Plan pentru dotarea cu mijloace de învățământ pentru fiecare disciplină/ arie curriculară;
- Situație clară cu rezultatele la testele inițiale: - media pe clasă
- concluzii
- Existența planificărilor anuale pentru toți membrii catedrei.

Art. 1 Elaborează informări semestriale în legătură cu activitatea comisiei.

Raport de activitate al comisiei metodice pe sem.I/ anul școlar

1. Componența comisiei:

Nr. crt	Nume și prenume	Disciplina	Clasele la care predă	Obs (titular, suplin.)
---------	-----------------	------------	-----------------------	---------------------------

2. Activitatea:

- Curriculară (respectarea programei analitice; alcătuirea planificărilor în conformitate cu normele metodologice în vigoare (pe unități de învățare sau altfel), folosirea manualelor sau lipsa lor, a mijloacelor didactice etc.).
 - Extracurriculară: participări la sedințe, simpozioane, concursuri etc
 - Extrașcolară: organizări de excursii, vizite, schimburi de experiență
3. Ședințe de lucru și tematica lor (referenții și titlurile referatelor): o ședință trebuie să trateze neapărat problemele la învățatură.
4. Asistențe la ore: nr. și persoanele inspectate (cel puțin una la fiecare disciplină, consemnată în fișele de observare).
5. Lecții deschise sau tratarea interdisciplinară a unor subiecte
6. Concluzii (ce am realizat față de ce ne-am propus)
7. Proiecte .

Art. 2 Elaborează propunerile pentru oferta educațională a școlii și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse umane și materiale, curriculum la decizia școlii.

Art. 3 Evaluează activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice și propune Consiliului de Administrație calificativele anuale ale acestora pe baza unui raport bine documentat.

Art. 4 Reprezintă directorul școlii în interiorul catedrei.

CAP.6_ **PROFESORUL DIRIGINTE/ÎNVĂȚĂTORUL/EDUCATOAREA**

Personalul didactic din învățământul preuniversitar are drepturile și obligațiile prevăzute, în principal, în Legea educației naționale nr. 1/2011, în Ordinul MEC 5447/31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, precum și în contractul individual de muncă și în contractele colective aplicabile.

Art.1 Profesorul diriginte/ învățătorul /educatoarea răspunde de întreaga problematica a colectivului de elevi ; **este președintele Consiliului clasei.**

Art. 2 Este obligat să cunoască situația familială și materială a elevilor.

Art. 3 Consiliază și orientează elevii în toate problemele de formare și de viață la care este solicitat.

Art. 4 Relațiile dintre diriginte/ învățător /educatoare și elev sunt deschise, nestresante.

Art. 5 Situațiile de amânare a încheierii situației școlare la învățătură și de **corigență**, precumși **abaterile grave de la Regulamentul școlar se comunică personal părintelui, obținând semnatura de confirmare a părintelui** (scrisorile metodice de aducere la cunoștința

părintilor a situației școlare a elevilor în situația de corigență, cu nr.mare de absențe, abaterile

disciplinare, etc. Acestea se păstrează în portofoliul dirigintelui/ învățătorului care va răspunde de acest

lucru în fața autorităților în totalitate.)

Art. 7 Completează numele elevilor și celelalte date în cataloage după certificatul de naștere al elevilor. Predă școlii copii xerox după actele de identitate ale elevilor – certificat de naștere și carte de identitate- în vederea constituirii bazei de date a școlii.

Art. 8 Răspunde de corectitudinea mediilor generale. Întocmește în timpul cerut rapoartele statistice.

Art. 9 Urmărește îndreptarea greșelilor din cataloage, sesizate de conducerea școlii sau de comisia pentru controlul cataloagelor.

Art. 10 Profesorul diriginte/ învățătorul **este obligat să numere săptămânal absențele elevilor și să trimită părinților avertismente la timp.**

Art. 11 După încheierea anului școlar, dirigintele/ învățătorul prezintă clasamentul elevilor pe medii.Discuțiile referitoare la rezultatele unui elev NU SE FAC ÎN FAȚA CLASEI.

Art. 12 Fiecare profesor diriginte/ învățător prezintă elevilor prevederile Regulamentului elevilor, ale (Regulamentului de acordare a burselor , al rechizitelor școlare) ROFS si ale RI.(**până la data de 30 octombrie**, iar în sem.II la 1 Martie).

Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii cf ART. 66 ROFUIP și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

a)în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;

b)în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice.

Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, conform Art.67 ROFUIP profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) **Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții** sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la **avizier sau pe site-ul unității de învățământ**.

(3) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali **se recomandă a fi individuală**, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

Atribuțiile profesorului diriginte sunt în conformitate cu art. 68-69 din ROFUIP .

CAP. 7 PROFESORUL DE SERVICIU

Art. 1 Răspunde în fața conducerii școlii de îndeplinirea îndatoririlor care îi revin.

Art. 2 În ziua în care este de serviciu, se prezintă la școală cu 30 minute înainte de începerea cursurilor (ora 7.30).

Art. 3 Răspunde de întreaga activitate din zona în care își desfășoară serviciul.

Art. 4 Asigură intrarea și ieșirea corespunzătoare a elevilor din clase și din școală.

Art. 5 Asigura disciplina pe holuri ,curte pentru a preîntâmpina situații care contravin regulamentului școlii.

Art. 6 Urmărește întreținerea bazei tehnico-materiale a școlii și propune măsurile necesare în cazul deteriorării acesteia.

Art. 7 Nu permite intrarea persoanelor străine în școala sau în cancelarie.

Art. 8 Semnalează prompt diriginții și învatorii, asupra faptelor care deranjează procesul de învățământ, pun în pericol securitatea elevilor și a cadrelor didactice sau pot declanșa incendii;

- previne accidentele si actele de violență.

- asigură securitatea fizică și morală a elevilor

- asigură evacuarea elevilor **din toate sălile de clasa**, din sectorul sau de serviciu, în caz de incendiu.

Art. 11 Urmărește să intre elevii la ore , potrivit programului stabilit.

Art. 12 Consemnează zilnic în procesul-verbal toate problemele apărute care perturbă procesul de învățământ (întârzieri, absențe de la ore, etc....), nr. de cataloage ;

Art. 13 La încheierea serviciului se asigură de existența tuturor cataloagelor și închide cataloagele în dulap, după care predă cheia secretarei școlii. Profesorul de serviciu din dimineața următoare deschide dulapul , numără cataloagele și consemnează situația în procesul-verbal.

Art. 14 Programul profesorilor de serviciu este de la 7³⁰-14¹⁵ și nu pot părăsi școala până nu se închid cataloagele, iar cheia se preda la secretariat. Abaterile de la această prevedere se sancționează conform Statutului Personalului Didactic.

La clădirea școlii de la învățământul primar, „Str. Carpați nr 9, programul profesorului de de serviciu este de la 8,30 -13¹⁵ și nu pot părăsi școala până nu se închid cataloagele, se verifica starea geamurilor, a iluminatului și a apei la grupurile sanitare de pe fiecare nivel. Includerea sălilor de clasă se va face de fiecare profesor după ultima oră, iar includerea clădirii se va face de responsabilul de clădire (sau responsabil de program de după masă).

Art. 15 Programul serviciului pe școală se stabilește în afară normei didactice.

- Asigura graficul suplirilor pe ziua respectiva, in situatia in care lipseste un profesor
- Supravegheaza elevii pe **tot timpul pauzei** (10 min), conform graficului afisat .
- Posturile profesorilor de serviciu conform graficului semestrial avizat de director:
 - curte 1 - poarta intrare elevi (prof. serviciu etaj I+baie elevi)
 - curte 2 - intrare contabilitate (prof. serviciu parter+baie elevi)
 - curte 3 - colțul clădirii noi (prof. serviciu parter cl. noua+baie elevi etaj clădire noua)
 - curte 4 - colț clădire noua langa sala sport (prof. serviciu etaj cl. noua+baie elevi clădire noua)

- Precizare – în zilele în care plouă, profesorii din poziția 1,4 vor face serviciul la **etaj in clădirea veche si noua**, iar cei din poziția 2,3 la **parter in clădirea veche si noua**.

Profesorii de serviciu de la învățământul primar din clădirea „Cetatea Fetei, vor face serviciul pe nivel și în curtea școlii conform graficului avizat de directorul școlii. Ei nu pot părăsi școala până nu se închid cataloagele, se verifica starea geamurilor, a iluminatului și a apei la grupurile sanitare de pe fiecare nivel. Includerea sălilor de clasă se va face de fiecare profesor după ultima oră, iar includerea clădirii se va face de responsabilul de clădire (sau responsabil de program de după masă).

- Profesorii de serviciu vor asigura intrarea la ore a tuturor elevilor, cu rândul pe clase, pe ușa de intrare a elevilor în școala CONFORM PROCEDURII COVID, **dupa care elevii vor astepta in liniste profesorul care le va deschide sala de clasă.**
- Diriginții și învățătorii vor comunica acest lucru elevilor și se vor asigura ca respecta acest lucru.
- Va media situațiile conflictuale aparute, la solicitarea celorlalte cadre didactice.
- **Verifică starea de curățenie din fiecare sală de clasă la sfârșitul cursurilor, consemnând în registrul de procese-verbale sălile de clasă în care starea curățeniei nu este corespunzătoare, precum și numele cadrului didactic care a avut ultima oră în sala respectivă de clasă.**
- **Inainte de a pleca acasă, se asigură ca porțile și ușile de acces în școală să fie închise.**

7.1 ACCESUL IN ȘCOALA

Invățământul gimnazial-Clădirea str. Andrei Mureșanu nr. 1

Art. 1 Asigurarea accesului in unitatea școlară se monitorizează de agentul de paza. Acesta nu permite intrarea în școală și în sala profesorală a persoanelor străine, decât pe bază de legitimație sau cu acordul conducerii școlii sau a profesorului de serviciu, si completeaza numele si seria, nr.buletin /carte de identitate al persoanelor straine care intra in scoala in registrul destinat.

Art. 2 Agentul de paza insoțește persoanele străine care pot intra în școală până la locul de destinație. In caz de pandemie, situatii de epidemie este instituita o Procedura de acces a persoanelor in unitate.

Art. 3 Se suna automat după programul stabilit de conducerea școlii.

Art. 11. La ora 8.10 minute este închisă ușa de acces a elevilor în școală de către agentul de paza și se deschide cu 5 minute înainte de a se înceia programul.

Art. 12 Agentul de paza urmărește întreținerea în condiții corespunzătoare a bazei materiale a școlii.

Art. 13 Agentul de paza nu permite scoaterea din unitate a bunurilor școlii. Informează profesorul de serviciu și conducerea școlii în acest sens.

Art. 14 Agentul de paza sesizează prompt profesorul de serviciu și conducerea școlii în legătură cu orice aspect care ar pune în pericol securitatea școlii, a elevilor sau ar conduce la incendiu.

Art.15 Agentul de paza verifică să fie închise robinetele de apă din băile de la intrările în cele două clădiri, pentru a limita risipa de apă.

Invățământul primar –Cladirea din str. Carpati nr 9/ Cladirea Liceului Teoretic Dumitru Tăuțan

Art. 16 Accesul parinților in perioada desfasurarii cursurilor este interzis in incintă.Asigurarea accesului in unitatea școlară se monitorizează de agentul de pază. Acesta nu permite intrarea în școală și în sala profesorală a persoanelor străine, decât pe bază de legitimație sau cu acordul conducerii școlii sau a profesorului de serviciu, și completează numele și seria, nr.buletin /carte de identitate al persoanelor străine care intra in scoala in registrul destinat.

In perioada de adaptare de la inceputul anului școlar(10- 25 sept)este permis accesul parinților in **curtea interioară a școlii** (la locul de întâlnire, pentru a facilita procesul de recunoaștere a traseului alături de învățătorii claselor primare care vin la 7,50/(8,50 după 1 oct)pentru a conduce elevii in clase.

Accesul parintilor este permis numai cu acordul învățătorului clasei pentru sesiunile cu parinții sau in ora la dispoziția acestora.

Art. 17 Agentul de paza însoțește persoanele străine care pot intra în școală până la locul de destinație.

Art. 18 Agentul de paza verifica intrarile și curtea după fiecare pauza.

Art. 19.La ora 8,15/(9,15 de la 1 oct) minute sunt închise cele 2 uși de acces ale elevilor din curtea interioara, cât și porțile de acces in curte, fiind securizate de agentul de paza .In timpul pauzelor ușile se deschid cu 5 minute înainte de a suna de ieșire, apoi sunt închise la 5 minute după ce se sună de intrare(răspunde profesorul de serviciu de la parter corpurile A,C).

Elevii întârziati după ora 8,15 /(9,15 de la 1 oct)pot intra in clădire prin ușa din față –Intrare personal didactic și sunt preluați de catre personalul de serviciu.

Art. 20 Agentul de paza urmărește întreținerea în condiții corespunzătoare a bazei materiale a școlii.

Art. 21 Agentul de paza nu permite scoaterea din unitate a bunurilor școlii. Informează profesorul de serviciu și conducerea școlii în acest sens.

Art. 22 Agentul de paza sesizează prompt profesorul de serviciu și conducerea școlii în legătură cu orice aspect care ar pune în pericol securitatea școlii, a elevilor sau ar conduce la incendiu.

Art.23 Ingrijitoarele si profesorul de serviciu verifică să fie închise robinetele de apă din băile de la fiecare nivel, (pentru a limita risipa de apă),verifica iluminatul sa fie oprit și geamurile sa fie închise.

CAP. 8 COMITETUL DE PĂRINȚI ȘI

CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

Art. 1 Comitetele de părinți țin legătură cu școala prin intermediul învățătoarelor/diriginților clasei.

Art. 2 Consiliul Reprezentativ al Părinților ține legătura cu școala prin intermediul directorului școlii.

Art. 3 Părinții pot contribui cu materiale sau cu sume de bani la dezvoltarea bazei materiale a școlii.

Acestea, dacă nu sunt consumabile, vor intra în inventarul școlii.

Art. 4 Comitetele de părinți și Consiliul Reprezentativ al Părinților nu pot obliga părinții să contribuie pentru școală cu sume de bani.

8.1 Părinții

Drepturile și obligațiile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor se regăsesc, de asemenea, în Ordinul MEC 5447/31.08.2020. Cu ocazia înscrierii elevului în registrul matricol unic, părinții încheie cu școala un contract educațional, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale acestora.

Actul normativ sancționează părinții care aleg să nu-și înscrie copiii la școală pentru perioada învățământului obligatoriu. Aceștia riscă să fie amendați cu o sumă între 100 și 1.000 de lei sau să fie obligați să muncească în folosul comunității. Tot părinții sunt cei care trebuie să se asigure și că elevul frecventează orele de curs.

Printre **obligațiile pe care un părinte** le are față de copilului său găsim și faptul că acesta trebuie să-și **însoțească elevul de la învățământul preșcolar și primar până la intrarea în unitatea de învățământ și să-l preia la terminarea orelor de curs.** Părinții care nu se pot achita de această obligație în mod personal trebuie să împuternicească pe cineva în acest scop.

Trebuie știut, de asemenea, faptul că părinții au dreptul, în limitele legii, să decidă cu privire la unitatea de învățământ unde va studia copilul lor. Aceștia au dreptul și, totodată, **obligația să se intereseze periodic (măcar o dată pe lună) de situația școlară a copilului.** Cu toate acestea, accesul părinților în unitățile de învățământ nu se poate face decât în anumite situații: atunci când părintele a fost convocat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității; atunci când desfășoară activități în comun cu cadrele didactice; dacă a depus o cerere în acest sens la secretariatul unității; atunci când participă la întâlnirile programate cu un cadru didactic. În plus, consiliul de administrație al școlii mai poate stabili pentru procedura de acces în unitate și alte situații decât cele menționate anterior.

Cât privește formele de asociere a părinților la clasă și la nivelul școlii, ordinul menționat prevede următoarele aspecte:

- toți părinții elevilor dintr-o clasă formează adunarea generală a părinților, care hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a școlii respective și în cadrul căreia se discută cele mai importante probleme ale clasei (și nu ale unui elev în mod individual);
- la nivelul fiecărei clase se înființează comitetul de părinți, ales de către adunarea generală a părinților, și care se ocupă cu punerea în practică a deciziilor luate la nivelul adunării, precum și cu diverse proiecte, programe

etc.;

- la nivelul fiecărei școli se constituie consiliul reprezentativ al părinților / asociația de părinți, care se ocupă de chestiunile ce vizează întreaga unitate școlară, precum propunerea de proiecte, atragerea de finanțări, promovarea unor inițiative noi .

Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/ 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.cf Art.162 ROFUIP

Se interzice oricărui persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ. Cf Art 163ROFUIP

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.cf Art 164ROFUIP

CAP. 9 ELEVII

A. DREPTURILE ELEVILOR

Art. 1.Înscrierea elevilor în Școala Gimnazială „Gh. Șincai” Florești se face cu respectarea ROFUIP și a metodologiilor în vigoare.Părinții au obligația să facă dovada domiciliului în comuna Florești cu un act doveditor.Elevii au toate drepturile legale iar activitățile școlare nu trebuie sa afecteze demnitatea, personalitatea sau imaginea elevilor.

Art. 2 Elevii pot folosi resursele materiale și educaționale, sub îndrumarea profesorilor.

Art. 3 Elevii au dreptul de a participa la activități extrașcolare organizate de școala sau de alte instituții, cu acordul conducerii.

Art. 4. Elevii pot obține premii și recompense pentru rezultatele din activități școlare și extrașcolare, precum și pentru buna purtare civică.

Art. 5. Elevii foarte buni sau cei cu probleme sociale pot primi burse sau gratuități cu acordul Consiliului profesoral.

Art. 6. Elevii au libertatea de a se informa și de a se exprima. Aceste libertăți nu trebuie să afecteze procesul educațional.

Art.7.

- a) Conform legii, elevilor li se garantează libertatea de asociere grupuri de știință, culturale și sportive în cadrul școlii sau în afara ei cu aprobarea conducerii;
- a) Aceste activități pot fi desfășurate în cadrul școlii numai cu aprobarea conducerii și cu condiția ca grupul inițiator să garanteze siguranța persoanelor și bunurilor;
- b) Grupurile de elevi vor avea propriul statut;

- c) Dreptul de asociere poate fi limitat numai in conformitate cu legea in interesul democrației, securității naționale, opiniei publice, cu scopul de a proteja sănătatea și etica publică;
- d) În cazul în care statutul sau activitățile grupului contravin principiilor mai sus menționate, conducerea școlii poate interzice activitatea grupului;

Art. 8. În conformitate cu legea elevilor li se garantează dreptul de a scrie și de a publica reviste școlare;

În cazul în care aceste reviste conțin elemente împotriva legii, conducerea le poate interzice.

Pentru **copii cu dizabilitati** se asigura (conform ART. 64 din **ORDIN Nr.1985/1305/5805/2016 din 4 octombrie 2016**)urmatoarele:

(1) Fiecare unitate de învățământ în care se află copii cu dizabilități și/sau CES include în regulamentul de organizare și funcționare proceduri privind aprobarea prezenței facilitatorilor în unitatea de învățământ, precum și modul de organizare a activității acestora, acestea fiind prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(2) Facilitatorul menționat la art. 63 alin. (2) lit. d) poate fi unul dintre părinți, asistentul personal, pentru copiii cu grad de handicap grav, o persoană numită de părinți față de care copilul are dezvoltată o relație de atașament sau un specialist recomandat de părinți/reprezentantul legal.

(3) Numirea de către părinți/reprezentantul legal a unui facilitator se face în urma includerii acestuia în planul de abilitare-reabilitare, respectiv planul de servicii psihoeducaționale. Includerea facilitatorului în plan se face fie la solicitarea părinților/reprezentantului legal, fie la recomandarea unui profesionist, cu acordul părinților/reprezentantului legal.

(4) Pentru copiii cu grad de handicap grav cu asistent personal, părinții/reprezentantul legal **asigură obligatoriu** facilitator.

(5) Un facilitator poate avea grijă de mai mulți copii cu dizabilități și/sau CES în aceeași clasă.

(6) Părinții/Reprezentantul legal pot/poate numi facilitatori provenind din cadrul unor organizații neguvernamentale, universități, alte instituții, cu care unitatea de învățământ

încheie acorduri în acest sens.

Pentru elevii care nu solicită frecventarea orei de Religie sau cărora nu li s-au asigurat condițiile pentru frecventarea orelor la această disciplină, unitatea de învățământ stabilește prin propriul regulament de organizare și funcționare activitățile pe care aceștia le pot desfășura, spațiile în care se desfășoară activitățile, precum și responsabilitățile privind asigurarea supravegherii și siguranței elevilor, în perioada în care ceilalți elevi ai clasei participă la ora de Religie. (Conform Ordinului nr. 3218/2018 pentru modificarea Metodologiei de organizare a predării disciplinei Religie în învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației și cercetării științifice nr. 5.232/2015)

Art.9 În Școala Gimnazială „Gheorghe Șincai” Florești elevii care nu frecventeaza ora de Religie rămân în sala de clasă sub supravegherea cadrului didactic și realizează activități de dezvoltare personală (desen, lectură, rebus), astfel încât să nu deranjeze desfășurarea procesului instructiv educativ.

B. RESPONSABILITĂȚILE ELEVILOR

Art. 10 Indiferent de locul unde se află, elevii trebuie să aibă o comportare civilizată, corectă, dovedind prin aceasta că respectă numele școlii în care învață.

Art. 11 Elevii trebuie să cunoască și să respecte Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar elaborat de Ministerul Educației precum și Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale „Gheorghe Șincai” Florești.

Art. 12 Elevii trebuie să aibă o ținută decentă și curată potrivită cu munca intelectuală pe care o desfășoară:

Uniforma școlară pe parcursul anului școlar (Fete Sarafan bleumarin camasa/bluza alba,albastra,bleu,gri si – baieti vesta bleumarin camasa/bluza alba,albastra,bleu,gri)

- ❖ nu mai mult de un cerceș în ureche la fete (nu se admit cerceș la băieți) ;
- ❖ fără cerceș în/ pe nas/ barbă/ spâncene ;
- ❖ părul nevopsit ;
- ❖ unghiile nevopsite;
- ❖ la fete părul lung este strâns;
- ❖ lungimea maximă a părului la băieți să nu depășească 4 cm ;
- ❖ pantaloni lungi, fără tăieturi, lanțuri sau cordoane care să atârne;
- ❖ fără brățări și alte bijuterii;

Art. 13 Elevii trebuie să cunoască și să respecte legile statutului, regulamentul școlar, Statutul elevului, normele de protecție a muncii, prevenirea incendiilor și protecția mediului.

Art. 14 Se interzice:

- a) Întârzierea la ore;
- a) Prezentarea la școală fără echipament sportiv sau de desen;
- b) Încălcarea regulilor de menținere a curățeniei;
- c) Comportamentul nerespectuos față de profesori, personal administrativ, colegi;
- d) Să aducă persoane străine în școală;
- e) Să aducă echipamente electronice care pot dăuna procesului educațional;
- f) Să aducă animale în școală;
- g) Accesul oricărui tip de vehicul în curtea școlii;
- h) Distrugerea bunurilor;**
- i) Distrugerea sau modificarea documentelor tipărite;
- j) Aducerea și distribuirea de materiale care contravin independenței naționale, suveranității sau integrității;
- k) Aducerea de materiale pornografice sau obscene;
- l) Aducerea de arme, materiale sau substanțe care pot dăuna sănătății sau vieții;
- m) Fumatul, consumul de droguri sau de băuturi alcoolice;**
- n) Furtul;**
- o) Modificarea/ falsificarea sau distrugerea carnetelor de note sau a scutirilor medicale;
- p) Insultarea sau rănirea colegilor;**
- q) Modificarea sau distrugerea cataloagelor sau a oricăror altor documente școlare;**
- r) Insultarea sau rănirea profesorilor sau a personalului administrativ;**
- s) Deranjarea orelor de clasă prin comportamentul neadecvat;**
- t) Utilizarea telefoanelor celulare în timpul orelor de curs.**
- u) **Părăsirea nejustificată a sălii de clasă, ieșirea din școală (fără acordul școlii - a profesorului de la clasă, a profesorului diriginte sau a directorului).**

Art. 15 Semne distinctive-Carnetul si uniforma școlară

Elevii trebuie să poarte carnetul de elev cu ei pentru a-l prezenta profesorilor, la cererea acestora, sau a părinților care trebuie să cunoască situația lor școlară. Carnetul trebuie vizat în primele 3 săptămâni de la începerea anului școlar.

Consiliul profesoral, cu consultarea Comitetului reprezentativ al părinților, sunt cele care pot stabili semnele distinctive pentru elevii unității de învățământ. Aceștia pot opta pentru uniformă, eșarfa sau ecuson, potrivit prevederilor art. 2 alin. (3) din Ordinul comun nr. 4703/349/2016 privind intensificarea activităților de ordine publică și creșterea siguranței civice în zona unităților de învățământ.

La nivelul unității școlare s-a stabilit un semn distinctiv- uniforma, toți cei care urmează cursurile unității școlare, precum și părinții acestora trebuie să le respecte. În baza acestui regulament aprobat în Consiliul de administrație elevii vor avea obligația de a purta în timpul programului școlar uniforma școlară personalizată. **Menționăm ca elevii nu vor fi sancționați de cadrele didactice pentru lipsa uniforme.**

C. SANCTIUNI

Art. 16 Elevii care nu respectă acest regulament vor fi sancționați cu:

- a. **Avertisment individual și muștrare în fața clasei pentru actele din art. 14 a;**
- a. **Mustrare scrisă pentru faptele din art. 14 b,c,d,e,f,g,h,i,u;**
- b. **Mustrare în fața Consiliului Profesorat;**
- c. **Retragerea temporară sau permanentă a dreptului de a participa la activități de grup;**
- d. **Retragerea temporară a bursei (dacă este cazul);**
- e. **Eliminarea pentru 3-5 zile pentru art. 14 j,k,l,m,n,p,t;**
- f. **Mutarea permanentă sau temporară într-o altă clasă;**

Art. 17 Oricare din sancțiunile prezentate în art. 16 (excepție lit.a) este însoțită și de scăderea notei la purtare.

Art. 18 Dacă faptele se repetă în funcție de circumstanțe și de consecințe, sancțiunile pot fi diferite față de cele de la art. 16

Art. 19 Reducerea sau neaplicarea sancțiunilor este posibilă dacă elevul împreună cu părinții o cere, iar directorul o aprobă în schimbul unor activități în favoarea școlii (cu excepția art. 14 j,k,l,r,s)

Art. 20 Dacă elevii desfășoară un program stabilit de către conducerea școlii, absențele pot fi motivate.

Art. 21 Elevii care absentează fără motivare 20 de ore la diferite discipline sau 10 % din orele aceleiași discipline vor fi avertizați.

Art. 22 Elevii care deteriorează bunurile școlii (inclusiv manualele) vor plăti contravaloarea lor (sau vor înlocui prin cumpărare manualele până la sfârșitul anului în curs). În cazul în care nu se găsește elevul vinovat, răspunderea este colectivă. Recuperarea manualelor se va face de către profesorul diriginte la sfârșitul anului școlar în ultima săptămână de curs.

Art. 23 Contestațiile vor fi trimise conducerii școlii în timp de trei zile de la aplicarea sancțiunii. Răspunsul va fi dat în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul școlii. În cazul în care sancțiunea nu se schimbă, contestatarul se poate adresa forului conducător superior.

Art.24În unitatile de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

În timpul orelor de curs, al examenelor, și concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile. Pe durata orelor de curs telefoanele se păstrează în locuri special amenajate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

9.1 Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Articolul 1

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

Articolul 2

(1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de

disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

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

Articolul 3

(1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

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

Articolul 4

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

a) evaluări orale;

b) teste, lucrări scrise;

c) experimente și activități practice;

d) referate;

e) proiecte;

f) probe practice;

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

(2) În învățământul primar, la clasele I-IV, în cel secundar și în cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

Articolul 5

Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

Articolul 6

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

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile antepreșcolar, preșcolar și clasa pregătitoare;
- b) calificative la clasele I-IV și în învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate;
- c) note de la 1 la 10 în învățământul secundar și în învățământul postliceal.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma:

„Calificativul/data“ sau „Nota/data“, cu excepția celor de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar, care sunt trecute în caietul de observații, și ale celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

(3) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

Articolul 7

(1) Pentru nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau reprezentanții legali.

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

(3) În învățământul primar cu predare în limbile minorităților naționale, calificativele se pot comunica și în limba de predare de către cadrul didactic.

(4) Numărul de calificative/note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de calificative/note este de două.

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

(6) 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. (4)**, ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

(7) Disciplinele la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele pentru desfășurare a acestora se stabilesc de către direcția de specialitate din Ministerul Educației și Cercetării.

(8) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în unitatea de învățământ până la sfârșitul anului școlar.

Articolul 8

(1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

(2) La sfârșitul fiecărui semestru, învățătorul/institutorul/ 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.

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

Articolul 9

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

(2) La disciplinele de studiu la care nu se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obține 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.

(3) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepția notei de la lucrarea scrisă semestrială (teza), medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.

(4) La disciplinele de studiu la care se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se calculează astfel: „media semestrială = $(3M + T)/4$ “, unde „M“ reprezintă media la evaluarea periodică, iar „T“ reprezintă nota obținută la lucrarea scrisă semestrială (teza). Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(5) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. În cazul în care elevul a fost scutit

medical, pe un semestru, la disciplina educație fizică și sport, calificativul/media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine calificativul/media anuală.

(6) Nota lucrării scrise semestriale (teză) și mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(7) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor de la **alin. (2)**. Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia, nefiind condiționată de sfârșitul semestrului. Aceasta este considerată și media anuală a modulului.

(8) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare. Media generală, în cazul curriculumului organizat pe module, se calculează similar mediei generale a unei discipline.

Articolul 10

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

(2) Pentru aceste clase, calificativul semestrial pe disciplină/domeniu de studiu se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul semestrului, 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.

(3) Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplină/domeniu de studiu este dat de unul dintre calificativele semestriale stabilite de cadrul didactic în baza următoarelor criterii:

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

Articolul 11

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

(2) În învățământul secundar inferior și secundar superior și postliceal, mediile semestriale și anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat

disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Articolul 12

(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 calitative/note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

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

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

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

Articolul 13

Școlarizarea elevilor sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență se realizează în unități de învățământ situate în apropierea acestor structuri sportive și respectă dinamica selecției loturilor. Situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităților de învățământ de care aceștia aparțin. În cazul în care școlarizarea se realizează în unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unitățile de învățământ de care elevii aparțin, după întoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

Articolul 14

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

Articolul 15

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

(2) Elevii liceelor pedagogice, ai liceelor teologice și ai liceelor militare care obțin la purtare media

anuală mai mică de 8,00 nu mai pot continua studiile la aceste profiluri. Acești elevi sunt obligați să se transfere, pentru anul școlar următor, la alte profiluri/licee cu respectarea legislației în vigoare și a regulamentelor de organizare și funcționare a unităților în cauză.

Articolul 16

- (1) Elevii din clasele cu profil artistic sau sportiv trebuie să aibă media de cel puțin 6 la disciplina principală de specialitate, pentru aceste profiluri/specializări.
- (2) Elevii de la clasele cu specializările muzică și coregrafie trebuie să aibă cel puțin nota 6,00 pentru specializarea respectivă/la examenul de sfârșit de an școlar.
- (3) Elevii de la clasele cu specializările arte vizuale, arte plastice, arte decorative, arhitectură, arte ambientale, design, conservare-restaurare bunuri culturale trebuie să obțină la oricare din disciplinele practice de specialitate media anuală peste 6,00 (șase).
- (4) Elevii de la clasele cu profil pedagogic trebuie să obțină la sfârșitul anului școlar medii anuale de minimum 6,00 la disciplinele limba și literatura română/limba și literatura maternă, matematică/aritmetică și la disciplinele pedagogice de profil.
- (5) Elevii care nu îndeplinesc condițiile de la **alin. (1)-(4)** sunt obligați să se transfere, pentru anul școlar următor, la alte profiluri/specializări, cu respectarea legislației în vigoare și a regulamentelor de organizare și funcționare a unităților în cauză.

Articolul 17

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

- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele/modulele respective;
- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației și Cercetării;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de calificative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor, sau nu au calificativele/mediile semestriale ori 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.

Articolul 18

- (1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își încheie situația școlară în primele patru săptămâni de la revenirea la școală.
- (2) Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la **alin. (1)** se face pe baza calificativelor/notelor consemnate în rubrica semestrului I, date la momentul evaluării.
- (3) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al II-lea, a celor declarați amânați pe semestrul I care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor **alin. (1)** și **(2)** sau a celor amânați anual se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați anual din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I, care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

Articolul 19

- (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul „Insuficient“/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.
- (2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:
 - a) elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;
 - b) elevii care obțin medii sub 5,00 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două module.
- (3) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației și Cercetării.
- (4) Pentru elevii corigenți menționați la **alin. (2) lit. a)** se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modulului.

Articolul 20

- (1) Sunt declarați repetenți:
 - a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient“/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se

aplică și elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 119 alin. (4);

b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual „Insuficient“/media anuală mai mică de 6,00;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială prevăzută la art. 119 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;

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

e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ“, respectiv „fără drept de înscriere în nicio unitate de învățământ pentru o perioadă de trei ani“.

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

Articolul 21

(1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

(2) Pentru elevii din învățământul secundar superior și din învățământul postliceal declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscriserea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

(3) În ciclul superior al liceului și în învățământul postliceal cu frecvență, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.

(4) Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului sau din învățământul postliceal care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a

treia oară se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă.

Articolul 22

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

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

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

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

Articolul 23

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

(2) Pentru elevii amânați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației se face numai din materia acelui semestru.

(3) 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.

(4) Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. 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) În situația transferării elevului după semestrul I, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea/calificarea la care s-a transferat. Notele obținute la examenele de diferențe susținute la disciplinele/modulele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se transferă și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele/modulele respective.

(6) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.

(7) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. În situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obținute la disciplinele opționale ale clasei la sfârșitul semestrului al II-lea devin medii anuale pentru disciplina respectivă.

(8) În situația menționată la **alin. (7)**, în foaia matricolă vor fi trecute atât disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și cele ale clasei din unitatea de învățământ la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opționale devine medie anuală.

(9) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență.

Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

Articolul 24

(1) Obligația de a frecventa cursurile la forma cu frecvență încetează la vârsta de 18 ani.

Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

(2) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au finalizat învățământul secundar inferior pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul „A doua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Articolul 25

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

(2) Elevii menționați la **alin. (1)** vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de

echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea.

(3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

(4) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

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

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

(7) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții sau reprezentanții legali ai elevului la unitatea de învățământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învățământ transmite dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este transmis, în maximum 5 zile de la înregistrare, de către inspectoratul școlar către compartimentul de specialitate din minister, numai în cazul echivalării claselor a XI-a și a XII-a, pentru recunoașterea și echivalarea celorlalte clase aplicându-se normele legale în vigoare. Ministerul Educației și Cercetării emite documentul de echivalare în termen de 30 de zile de la primirea dosarului.

(8) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la [alin. \(4\)](#).

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

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

(11) În contextul prevăzut la [alin. \(10\)](#) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la [alin. \(10\)](#). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.

(12) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la [alin. \(10\)](#) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la

toate disciplinele.

(13) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților sau reprezentanților legali. Înscrierea în învățământul preuniversitar se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la [alin. \(10\)-\(12\)](#). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului „A doua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.

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

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

(16) Prin excepție de la prevederile alin (1)-(12), în temeiul [Legii nr. 356/2007](#) pentru aderarea României la [Convenția](#) privind defnirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației și Cercetării, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare,

Articolul 26

(1) Elevilor dintr-o unitate de învățământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate

echivala anul școlar parcurs în străinătate.

Articolul 27

(1) Consiliile profesionale din unitățile de învățământ de stat, particular sau confesional validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00, respectiv 8,00 pentru profilul pedagogic și unitățile de învățământ teologic și militar/calificative mai puțin de „Bine“.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui sau reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/ reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de [Legea nr. 272/2004](#) privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

9.2 Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

Articolul 28

(1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

a) examen de corigență;

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

c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a.

(2) Organizarea în unitățile de învățământ a examenelor de admitere în învățământul liceal sau profesional, inclusiv învățământ profesional și tehnic dual, precum și a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

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

învățământului primar. În situația în care părintele, tutorele sau reprezentantul legal decide înscrierea copilului în clasa pregătitoare înainte de vârsta stabilită prin lege, după caz, conform normelor în vigoare, cadrul didactic de la grupa de învățământ preșcolar pe care a frecventat-o copilul sau centrul județean de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, pentru copiii care se întorc din străinătate, realizează evaluarea nivelului de dezvoltare al acestora.

(4) Fac excepție de la prevederile alin. (3) unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale, care pot organiza testări ale nivelului cunoașterii limbii de predare, în cazul în care numărul candidaților la înscrierea în clasa pregătitoare depășește numărul de locuri, în baza metodologiei de înscriere în învățământul primar aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(5) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa pregătitoare este permisă pentru unitățile de învățământ cu profil artistic și cu profil sportiv, în vederea testării aptitudinilor specifice, în baza metodologiei de înscriere în învățământul primar aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(6) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a este permisă în următoarele situații:

a) pentru unitățile de învățământ care nu au clase de învățământ primar, iar numărul cererilor de înscriere în clasa a V-a depășește numărul locurilor oferite;

b) pentru unitățile de învățământ cu profil artistic și cu profil sportiv, în vederea testării aptitudinilor specifice;

c) pentru unitățile de învățământ care urmăresc formarea unor clase cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională, în vederea verificării nivelului de cunoaștere a limbii respective.

(7) Elevii care, anterior înscrierii în clasa a V-a, la clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională au susținut examene de competență lingvistică într-o limbă de circulație internațională și au obținut o diplomă nivel A1 sau nivel superior sunt admiși fără a mai susține proba de verificare a cunoștințelor la limba modernă respectivă, numai dacă numărul total al elevilor care optează pentru acest tip de clase este mai mic sau egal cu numărul de locuri aprobat pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională. În cazul în care numărul total al elevilor care optează pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională este mai mare decât numărul de locuri aprobat pentru acest

tip de clase, toți elevii susțin examenul pentru evaluarea nivelului de cunoștințe al limbii respective.

(8) În situații excepționale, în care se înregistrează întârzieri în eliberarea, de către instituția/organizația care administrează examenul respectiv, a diplomei menționate la [alin. \(7\)](#), părintele/reprezentantul legal al candidatului poate depune o adeverință care să ateste promovarea examenului, eliberată de respectiva instituție/organizație.

Articolul 29

Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Articolul 30

La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

Articolul 31

(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) Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării/calificării profesionale, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unității de învățământ împreună cu membrii comisiei pentru curriculum.

(3) Proba practică se susține la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activități.

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

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

(6) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul 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.

Articolul 32

(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90

de minute pentru învățământul secundar și postliceal, 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/modulul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la 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 întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

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

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

Articolul 33

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

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

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

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pe semestrul al II-lea sau la examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

Articolul 34

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

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

Articolul 35

(1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la [art. 134 alin. \(2\)](#), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ.

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

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la [art. 134 alin. \(2\)](#).

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

(6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după

încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

Articolul 36

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

9.3 Transferul elevilor

Articolul 37

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

Articolul 38

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

Articolul 39

(1) În învățământul antepreșcolar/preșcolar, primar, gimnazial, învățământul profesional, liceal, postliceal, precum și în învățământul dual, elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu.

(2) În învățământul dual, transferul elevilor de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta nu se poate efectua decât cu avizul operatorului economic.

(3) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim.

Articolul 40

(1) În învățământul profesional, liceal sau postliceal, inclusiv în învățământul dual, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

(2) Disciplinele/Modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al unității de învățământ și la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

Articolul 41

(1) Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative și în situațiile excepționale prevăzute la [art. 144 alin. \(4\)](#), elevii din clasa a IX-a a învățământului liceal pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, cu respectarea condiției de medie menționate anterior și în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;

b) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII/XIII-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul;

c) în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii de la clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de 3 ani pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, cu respectarea condiției de medie menționate anterior;

d) în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasele a X-a și a XI-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație;

e) elevii din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a din învățământul liceal se pot transfera în aceeași clasă în învățământul profesional cu durata de 3 ani după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivului de 30 de elevi la clasă și în baza criteriilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se solicită transferul;

f) elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de 3 ani se pot

transfera doar în clasa a IX-a a învățământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul și specializarea la care solicită transferul. Elevii din clasele a X-a și a XI-a din învățământul profesional cu durata de 3 ani se pot transfera în clasa a X-a din învățământul liceal, cu respectarea condiției de medie a clasei la care solicită transferul și după promovarea examenelor de diferență;

g) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență cursuri de zi la învățământul cu frecvență cursuri serale, în anul terminal, după absolvirea semestrului I și după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

(2) Prevederile alin. (1) lit. c), d), e) și f) se aplică și în cazul învățământului profesional și tehnic dual.

Articolul 42

Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot transfera de la o formă de învățământ la alta astfel:

a) elevii de la învățământul cu frecvență redusă se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență, după susținerea și promovarea examenelor de diferență, dacă au media anuală cel puțin 7,00 la fiecare disciplină/modul de studiu, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; transferul se face, de regulă, în aceeași clasă, cu excepția elevilor din clasa terminală de la învățământul cu frecvență redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera în clasa terminală din învățământul cu frecvență;

b) elevii de la învățământul cu frecvență se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență redusă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă;

c) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență la învățământul cu frecvență redusă, în anul terminal, după absolvirea semestrului I și după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență. Elevii din învățământul profesional și tehnic dual se pot transfera în învățământul care nu are caracteristicile acestei forme de organizare, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; elevii din învățământul liceal, profesional și postliceal se pot transfera în învățământul profesional și tehnic dual, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, cu respectarea prevederilor legale privind efectivele de elevi la clasă.

Articolul 43

(1) Transferul elevilor de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională se realizează astfel:

a) la nivel gimnazial, începând cu clasa a V-a, elevii care se pot transfera de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă a unei limbi de circulație internațională vor susține un test de aptitudini și cunoștințe la limba modernă;

b) testul de aptitudini și cunoștințe va fi elaborat la nivelul unității de învățământ în care elevul se transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ;

c) la nivel liceal, începând cu clasa a IX-a, elevii care se transferă la clasele cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională vor susține examene de diferență (după caz) și un test de verificare a competențelor lingvistice în unitatea de învățământ la care se transferă.

(2) Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul unității de învățământ de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ.

(3) Elevii din secțiile bilingve francofone care solicită schimbarea disciplinei nonlingvistice vor susține examen de diferență în vacanța intersemestrială.

Articolul 44

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

(2) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:

a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, de regulă în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară; în aceleași perioade se efectuează și transferul la/de la învățământul profesional și tehnic și de la/la învățământul dual la învățământul liceal tehnologic. Transferurile în cursul anului școlar se pot aproba în mod excepțional în cazurile precizate la alin (4);

b) de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.

(3) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau a specializării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, conform hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul.

(4) 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, respectiv într-un alt sector al municipiului București;
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;
- d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;
- e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
- f) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Articolul 45

Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor, dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Articolul 46

(1) În mod excepțional, elevii din unitățile de învățământ liceal și postliceal din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională declarați „Inapt“/ „Necorespunzător“ pentru cariera militară, cei care comit abateri grave sau cei care nu doresc să mai urmeze cursurile respectivelor unități de învățământ se transferă în unități de învățământ din rețeaua Ministerului Educației și Cercetării, în timpul anului școlar. Transferul se efectuează cu respectarea prevederilor prezentului regulament, precum și a reglementărilor specifice ministerelor de care aparțin unitățile de învățământ unde este înmatriculat elevul.

(2) Copiii personalului în activitate, decedat, rănit sau încadrat în grad de invaliditate conform legii, din următoarele categorii: cadre militare, militari angajați pe bază de contract, funcționari publici cu statut special, în timpul sau din cauza serviciului militar, personal civil, se pot transfera, la cerere, din unitățile de învățământ liceal sau postliceal din rețeaua Ministerului Educației și Cercetării în unitățile de învățământ liceal și postliceal din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, dacă îndeplinesc criteriile de recrutare și au fost declarați „Admis“ la probele de selecție, în baza dosarului de candidat, conform reglementărilor specifice ministerului respectiv.

Articolul 47

(1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de

învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.

(2) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare;

(3) Elevii din învățământul liceal preuniversitar cu profil pedagogic se pot transfera în condițiile stabilite de prezentul regulament, precum și de regulamentul specific de organizare și funcționare.

Articolul 48

(1) Pentru copiii/tinerii 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 centrului județean de resurse și asistență educațională/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

Articolul 49

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.

CAP. 10 STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITATELE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC

10.1 Biblioteca și Centrul de Documentare și Informare

Art. 1 Biblioteca și CDI fac parte integrantă din Școala Gimnazială „Gheorghe Șincai” Florești.

Art. 2 Biblioteca și CDI din Școala Gimnazială „Gheorghe Șincai” Florești au o contribuție efectivă la formarea elevilor, alături de procesul de predare-învățare.

Art. 3 Biblioteca și CDI funcționează potrivit solicitărilor elevilor și cadrelor didactice.

Art. 4 Bibliotecarul și documentaristul este subordonat directorului școlii.

Art. 5 Biblioteca primește și împrumută cărți în orice moment din cele 8 ore de activitate.

Art. 6 Programul bibliotecarului este între 8⁰⁰-16⁰⁰.

Art. 7 Bibliotecarul poate trece la cabinete pe subinventar un număr de volume, dacă are din titlul respectiv mai multe exemplare.

Art. 8 Bibliotecarul și documentaristul anunță noutățile din bibliotecă și prezintă periodic anumite cărți.

Art. 9 Bibliotecarul se preocupă de completarea fondului de carte, de noi achiziții de Carte.

Art. 10 Bibliotecarul este persoana responsabilă de gestiunea și inventarierea manualelor școlare.

Are următoarele **atribuții**:

a) întocmeste și păstrează evidența manualelor școlare existente în unitatea de învățământ, pe care o transmite responsabilului cu manualele școlare de la nivelul inspectoratului școlar;

b) actualizează anual baza de date a manualelor școlare;

c) monitorizează corectitudinea întocmirii evidenței manualelor școlare la nivel de clasă;

d) completează formularul-tip de comandă a manualelor școlare;

e) monitorizează gestionarea manualelor școlare în unitatea de învățământ;

g) întocmeste evidența privind deficitul de manuale școlare în vederea redistribuirii, de către I.S.J. a manualelor școlare între unitățile de învățământ;

h) propune conducerii unității casarea manualelor școlare care numai pot fi utilizate, din cauza gradului de uzură fizică și/ sau morală, precum și a celor a căror valabilitate a expirat;

i) încadrarea în termen a responsabilităților, implicarea tuturor membrilor comisiei în activitatea repartizată

j) elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității comisiei, pe care le prezintă Consiliului profesoral,

k) implementează și ameliorează standardele de calitate specifice.

La începutul fiecărui an școlar, responsabilul cu manualele școlare/unul din membrii comisiei din unitatea de învățământ preia, pe baza documentelor justificative, manualele școlare noi și manualele școlare retipărite, de la depozitul de carte școlară.

La nivelul unității de învățământ, manualele școlare sunt identificate prin coduri, în condițiile metodologiei în vigoare.

Manualele școlare distribuite elevilor din învățământul obligatoriu, respectiv manualele școlare pentru elevii din învățământul secundar superior care beneficiază de gratuitate, se recuperează la sfârșitul fiecărui an școlar.

Responsabilul/gestionarul cu primirea și distribuirea manualelor școlare va întocmi la începutul fiecărui an școlar necesarul de manuale și va solicita inspectoratului numărul de manuale necesare;

La finele anului școlar se va ocupa cu recuperarea manualelor școlare predate la începutul anului școlar.

Art. 11 Plecările din unitate ale bibliotecarului se fac cu avizul conducerii școlii. Se afișează pe ușa bibliotecii orele între care va lipsi.

Art. 12. Delegarea atribuțiilor persoanei responsabile cu gestionarea și inventarierea manualelor școlare se realizează în perioada concediilor și se face de către Director prin decizie către secretarul institutiei-Pop Maria.

10.2 Secretariatul

Art. 1 Secretariatul este subordonat conducerii școlii.

Art. 2 Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, cadre didactice și alte persoane interesante.

Art. 3 De la telefonul școlii se vorbește numai în interes de serviciu.

Art. 4 Condica școlii se scrie numai în cancelarie, până în dimineața fiecărei zile, la ora 8⁰⁰. Condica este scrisă de către profesorul sau învățătoarea de serviciu.

Art. 5 Secretariatul funcționează în așa fel încât să asigure o permanență între orele 8⁰⁰-16,30 iar vineri 8,00-14,00, perioade în care este inclus și lucrul cu publicul (între orele 11:00 -14:30).

Art. 6 Programul secretariatului se aprobă de conducerea școlii și se modifică în funcție de cerințele școlii.

Art. 7 Plecările din unitate ale secretarei se fac cu aprobarea conducerii școlii.

10.3 Compartimentul administrativ

Art.1

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art.2

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

a)gestionarea bazei materiale;

b)realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;

c)întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

d)realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;

e)recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;

f)înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;

- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa

10.4 Personalul de întreținere

Art. 1 În subordinea directorului și al administratorului se află personalul de îngrijire.

Art. 2. Programul personalului de îngrijire se stabilește și se aprobă de către director (administrator). Programul îngrijitoarelor este următorul

Cladirea din str. Andrei Mureșanu nr.1	Tura I de la 6,30-14,30
	Tura II de la 11,00-19,00
Cladirea Str.Carpati nr 9	Tura I de la 7,00-15,00
Cladirea din str. Horea	Tura I de la 6,20-14,20
	Tura II de la 11,00-19,00

Art. 3 Directorul (administratorul) stabilește sectoarele de lucru din clădiri și în curtea școlii ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile școlii, directorul poate schimba aceste sectoare.

Art.4 Directorul nu poate folosi personalul de îngrijire în alte activități decât cele necesare școlii.

Art. 5 Muncitorii calificați sunt subordonați conducerii școlii.

Art. 6 Muncitorii calificați execută lucrări de reparații la solicitarea conducerii școlii.

Art. 7 Plecărilor din unitatea se realizează numai cu avizul conducerii.

Art. 8 Să se prezinte în timp util, în ținuta adecvată și apt pentru executarea serviciului.

Art. 9 Să își anunțe prezența la serviciu directorului școlii de la care primește indicații referitoare la modul executării serviciului pentru ziua respectivă (dacă este cazul).

Art. 10 Să se informeze cu privire la evenimentele ce au loc pe parcursul derulării serviciului și dacă este cazul să fie luate măsuri speciale.

Art. 11 Asigură ordinea și liniștea atât în timpul orelor cât și în timpul pauzelor prin patrulare pe coridoare.

Art. 12 Cooperează cu profesorul de serviciu pe școala .

Art. 13 Aduce la cunoștință conducerii școlii orice nereguli constatate și împreună cu cei responsabili, se iau măsurile ce se impun.

Art. 14 Acționează pentru respectarea Regulamentului intern, în cadrul școlii.

Art. 15 Să informeze conducerea școlii cu privire la evenimentele apărute pe timpul derulării programului, cât și asupra modului de soluționare a acestora.

Art. 16 Constată apariția unor eventuale avarii apărute la instalațiile de apă, de gaz, electrice, în vederea depistării defecțiunilor posibile apărute. În caz de constatare a unor avarii la aceste instalații personalul de intretinere anunță dispeceratele de specialitate și conducerea școlii.

Art.17 La sfârșitul programului **îngrijitoarele** verifică să fie închise robinetele de apă din grupurilsanitare de la fiecare nivel, (pentru a limita risipa de apă),verifica iluminatul sa fie oprit și geamurile din săli și de pe holurile școlii să fie închise, cât și ușile de la intrările în cladire să fie securizate.

Orice neregulă se anunța în timp util responsabilului de cladire.

10.5 Serviciul financiar

Articolul 1

(1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ 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, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic „contabil“.

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

Articolul 2

Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;

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

Management financiar

Articolul 3

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

Articolul 4

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

Articolul 5

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

CAP. 11 DISPOZIȚII FINALE

Art. 1 Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui în CA.

La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării, precum și prevederile art. 272 din Legea Educației Naționale alin 3-5, Ordin MEC 5447/10.09.2020.

Art. 2 Prevederile din regulament sunt considerate nule dacă contravin unor ordine și instrucțiuni ale MEN sau ale Inspectoratului Școlar, elaborate ulterior aprobării acestui Regulament.

Art.3 În termen de 45 de zile de la data publicării ROFUIP în Monitorul Oficial al României, Partea I, **Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 827 din 9 septembrie 2020**

consiliile de administrație ale unităților de învățământ sunt obligate ca, pe baza acestuia și a dispozițiilor legale în vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare și funcționare.

Art.4 Directorul unității și Consiliul de administrație își rezervă dreptul de a aduce completări prezentului regulament, în funcție de problemele ce pot să apară în desfășurarea activității din școală.

Art. 5 Modificarea prevederilor prezentului Regulament se poate face numai în baza unor propuneri scrise, aprobate în Consiliul de administrație de cel puțin jumătate din numărul membrilor.

Director,

Prof.Ilea-Bonda Violeta Ortensia

Anexa 1-

Având în vedere Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5.447/2020, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul comun nr. 5487.1494/2020 privind organizarea activității unității de învățământ, cu OMS 1456 din 31.08.2020, OMEC nr. 5545/10.09.2020 privind Metodologia - Cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal,

se încheie prezentul

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. Școala Gimnazială „Gheorghe Șincai” Florești, cu sediul în Str. Andrei Mureșanu, nr.1, Loc. Florești, jud. Cluj, e-mail scoala_sincai_floresti@yahoo.com reprezentată prin Director, doamna profesor Violeta Ilea-Bonda

2. Beneficiarul indirect, doamna/domnul, părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în

3. Beneficiarul direct al educației, elev/prescolar din clasa/grupa.....

II. Scopul contractului

Scopul prezentului contract este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:*)

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;
- i) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează

această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;

j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;

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

2. Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:

a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/unitatea de învățământ;

c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);

d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;

f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

g) prezintă un comportament civilizată în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

3. Elevul are următoarele obligații:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;

c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;

d) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ;

e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;

- g)de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h)de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- i)de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- j)de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k)de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- l)de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m)de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- n)de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- o)de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Durata contractului

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

VI. Alte clauze Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5.447/2020, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

Unitatea școlară,

Școala Gimnazială „Gheorghe Șincai ”Florești

Director,

Prof. Violeta Ilea-Bonda

Beneficiar indirect**),

Parinte.....

Am luat cunoștință.

Beneficiar direct, elevul(varsta cel puțin 14 ani)

REGULI PENTRU ELEVII, PROFESORII, PĂRINȚII ÎN VEDEREA DESĂȘURĂRII CURSURILOR ONLINE


- Durata unei lecții online este de 30 minute pentru elevii din clasele CP, a-I-a , a-II-a- și 40 de minute pentru clasele a-III-a, a-IV-a și gimnaziu. Pauza va fi de 20 minute. La toate clasele se respectă orarul aprobat. Programul de desfășurare a activităților la preșcolari și la elevii din ciclul primar este flexibil și se stabilește împreună cu părinții.
- Se va folosi platforma Google classroom, dar și altele forme de comunicare Zoom, WhatsApp astfel încât elevii și preșcolarii să beneficieze de cele mai bune interacțiuni didactice.
- Elevii au obligația de a participa zilnic la activitățile/lecțiile online, respectând orarul fiecărei grupe/clase;
- În situația în care elevii întârzie în mod repetat la cursurile online, cadrul didactic poate sancționa comportamentul acestora;
- Spațiul de lucru în care elevul participă la activitățile/lecțiile online va fi luminat, aerisit, fără alți factori perturbatori în jur;
- Ținuta va fi decentă, adecvată unei activități școlare;
- Elevii vor folosi un limbaj politicos, respectând normele de conduită civilizată;
- Nu se vor consuma alimente în timpul activităților/orelor de curs online;
- Microfonul va fi ținut închis, exceptând situația în care elevul are o intervenție la lecție;
- Camera video va fi deschisă pe toată durata desfășurării cursurilor și va fi poziționată în așa fel încât elevul să poată fi văzut de ceilalți colegi și de către cadrul didactic;
- Persoanele care nu fac parte din grupul clasei nu au voie să participe la lecțiile on-line, fără acordul scris al profesorului/ceilalți elevi;
- Activitățile/lecțiile online nu pot fi înregistrate decât de către cadrul didactic;
- Este interzisă vizionarea secvenței de lecție filmată de către orice altă persoană care nu face parte din grupul clasei;
- Este interzisă postarea pe rețelele de socializare a secvenței de lecție filmată;
- Elevii pot folosi meniul Chat doar pentru a solicita lămuriri legate de lecție și nu pot scrie pe Jamboard decât cu acordul cadrului didactic;
- Elevii încarcă temele (fișele, materialele, proiectele, etc) pe platformă, respectând termenul limită pentru fiecare disciplină;
- Cadrele didactice răspund de proiectarea, pregătirea și desfășurarea predării, învățării


și evaluării în context online;


- Cadrele didactice parcurg programa și adaptează conținuturile încât să poată fi însușite în context online și adaptează modalitatea de predare la învățarea asistată de tehnologie
- Cadrele didactice organizează activitățile/lecțiile online atât sincron cât și asincron, monitorizând în permanență activitățile de învățare desfășurate de elevi;
- Cadrele didactice oferă feedback personalizat elevilor (recomandări, observații, adnotări, calificative/note, etc), atât pentru implicarea din timpul lecțiilor online cât și pentru rezolvarea temelor/sarcinilor primite;
- NU se cere în nicio situație acordul elevilor/părinților pentru a trece o notă în catalog;
- Doar profesorii pot filma secvențe de predare și pot transmite elevilor lecțiile filmate (în situația scenariului galben sau în situații speciale: boli cronice, COVID-19);
- Evaluarea elevilor poate fi integrată (prin proiect – se poate acorda notă la discipline diferite) sau utilizând metode/instrumente de evaluare specifice învățării online (teste online, chestionare, portofolii etc.)
- Pentru elevii care prezintă deficiențe de învățare, în special elevii defavorizați sau cei care au suferit o perturbare mai mare a învățării, profesorii creează planuri pentru învățare accelerată și educație remedială. În acest sens, elevii vor fi direcționați spre studiu individual, lectură suplimentară, sub îndrumarea cadrului didactic și a părinților;
- Părinții sprijină desfășurarea cursurilor online, asigurând atât suport emoțional cât și suport tehnic;
- Participarea și intervenția părinților la cursurile online este interzisă;
- Părinții monitorizează elevii în vederea siguranței navigării pe internet.


Notă:

- *Cursurile ONLINE sunt obligatorii pentru elevi și profesori și vor fi monitorizate în baza unei proceduri de prezență online.*
- *Absența unui copil/elev de la activitățile/lecțiile online va fi anunțată prin completarea, de către unul dintre părinți, a unei cereri de învoire în care se specifică motivul. În cazul în care motivul absenței este de natură medicală, se va atașa și documentul justificativ de la medicul de familie/specialist. Documentele prin care se solicită învoirea elevului se trimit pe e-mail-ul cadrului didactic(educatoare, învățător, diriginte).*
- *Fiecare elev poate fi învoit de către părinți conform legislației în vigoare.*
- *În cazul în care elevul lipsește de la o lecție online din motive tehnice (conexiune slabă la internet, defectarea computerului, etc), părinții acestuia trebuie să anunțe cadrul didactic. Profesorul încarcă materialele lucrate cu ceilalți colegi la sfârșitul zilei, pe platforma educațională.*



 Andrei Mureșanu 1, Floresti, Cluj

 026426 513

 www.scoalasincaifloresti.ro

 scoala_sincai_floresti@yahoo.com