



Școala Gimnazială „Duiliu Zamfirescu” Dumbrăveni

CUI : 18940913

Com. Dumbrăveni, str. Duiliu Zamfirescu nr.57, jud.Vrancea

Telefon/Fax : 0237.255.274

E-mail : scoaladumbraveni@gmail.com



REGULAMENT-CADRU de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Duiliu Zamfirescu” Dumbrăveni

TITLUL I Dispoziții generale CAPITOLUL I Cadrul de reglementare

Art. 1. – Prezentul Regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr.1/2011 și cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar (**ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022**) și se aplică la nivelul Școlii Gimnaziale „Duiliu Zamfirescu” Dumbrăveni-unitate cu personalitate juridică și structurilor acesteia: Școala Gimnazială Cîndești, Grădinița Dumbrăveni, Grădinița Dragosloveni și Grădinița Cîndești.

Art. 2. (1) Regulamentul de organizare și funcționare conține reglementări specifice în concordanță cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, norme privind drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă, financiar-contabilă și de secretariat în cadrul Școlii Gimnaziale „Duiliu Zamfirescu” Dumbrăveni.

(2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „Duiliu Zamfirescu” Dumbrăveni este elaborat de către un colectiv de lucru, numit de consiliul de administrație și coordonat de un cadru didactic.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „Duiliu Zamfirescu” Dumbrăveni este supus dezbaterii în consiliul reprezentativ al părinților / asociația părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „Duiliu Zamfirescu” Dumbrăveni, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aproba, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(5) 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 la avizier și, după caz, pe site-ul unității de învățământ. Educatoarele/învățătorii/institutorii/profesorii pentru învățământul primar/profesorii diriginți au obligația de a prezenta anual, elevilor și părinților, regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale "Duiliu Zamfirescu" Dumbrăveni.

(6) Respectarea prevederilor regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale "Duiliu Zamfirescu" Dumbrăveni constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale

(7) Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale "Duiliu Zamfirescu" Dumbrăveni, conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile, și se aprobă prin 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.

(8) Acest Regulament se aplică în incinta școlii și în spațiile anexă (curtea, aleile de acces, sala de sport).

(9) Prezentul regulament oferă cadrul organizatoric, potrivit legislației în vigoare, de exercitare a dreptului la educație, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă.

Capitolul II

Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

Art. 3 (1) Școala Gimnazială „Duiliu Zamfirescu” este organizată și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4 Școala Gimnazială „Duiliu Zamfirescu” 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.

Titlul II Organizarea unităților de învățământ

Capitolul I Rețeaua școlară

Art.5 (1) Unitatea de învățământ **Școala Gimnazială „Duiliu Zamfirescu”** și structurile acesteia fac parte din rețeaua școlară națională.

(2) Autoritatea administrației publice locale are obligația, în condițiile legii, de a asigura desfășurarea optimă a activității unităților de învățământ din localitatea Dumbrăveni.

Art.6 (1) Școala Gimnazială „D. Zamfirescu” Dumbrăveni este unitate cu personalitate juridică, având în componența sa Școala Gimnazială Cîndești, Grădinița Dumbrăveni, Grădinița Dragosloveni și Grădinița Cîndești.

(2) Unitatea școlară cuprinde: ciclul preșcolar, ciclul primar și ciclul gimnazial. Învățământul preșcolar, primar și gimnazial se organizează pe grupe și clase, în forma de învățământ de zi.

Art.7(1) Circumscripția școlară a unității de învățământ este formată din totalitatea străzilor aflate în proximitatea sa și arundate unității de învățământ, în vederea școlarizării elevilor în învățământul obligatoriu.

(2) Unitatea școlară este obligată să școlarizeze în învățământul primar și gimnazial cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ respective. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorei legal.

(3) Părintele/tutorele legal are dreptul de a solicita școlarizarea fiului/fiicei la o altă unitate școlară decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorei legal și se aprobă de către Consiliul de Administrație după respectarea planului de școlarizare aprobat inițial la acea unitate la care este arondat și în limita planului de școlarizare aprobat la școala solicitată.

Capitolul II

Organizarea programului școlar

Art. 9 (1) Anul școlar începe la 1 septembrie 2022 și se încheie la 31 august 2023.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale s-au stabilit 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 nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;

b) 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 județului Vrancea, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării;

c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ- la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

d) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii Comitetului Județean 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 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.

Art. 10 (1) În perioada vacanțelor, în unitățile de învățământ cu nivel preșcolar se pot organiza activități educativ-recreative cu copiii, cu avizul Direcției de Sănătate Publică.

(2) 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.11 (1) Cursurile în Școala Gimnazială „D. Zamfirescu” Dumbrăveni se organizează în forma de învățământ cu frecvență în program de zi:

Clasele primare – 8⁰⁰-12⁰⁰

Clasele gimnaziale-8⁰⁰-15⁰⁰

(2) În unitatea noastră clasele primare funcționează împreună cu cele gimnaziale, astfel ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute învățătorii organizează activități de tip recreativ; pauza este de 10 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute între a doua și a treia oră.

(3) La structura Căndești programul se desfășoară astfel:

Clasele primare – 8⁰⁰-12⁰⁰

Clasele gimnaziale-8⁰⁰-14⁰⁰

(4) Programul compartimentului secretariat se desfășoară în intervalul 7³⁰ – 15³⁰, la Școala Dumbrăveni, cu posibilitatea de modificare în funcție de nevoile școlii.

(5) Programul comportamentului administrativ se desfășoară în zilele de marți și joi, iar vineri o dată la două săptămâni, în intervalul orar 8⁰⁰-14⁰⁰

(6) 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.

Capitolul 3

Formațiunile de studiu

Art.12 (1) În Școala Gimnazială „D. Zamfirescu” Dumbrăveni, formațiunile de studiu cuprind patru grupe și 15 clase (7 clase primare și 8 clase gimnaziale), respectându-se prevederile legale.

(2) În situații temeinic motivate, unitatea poate organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, consultând consiliul clasei și cu aprobarea Consiliului de Administrație și a ISJ Vrancea.

Art.13 În situația în care într-o grupă sau clasă există integrați copii cu cerințe educaționale speciale se reduce numărul de copii/elevi la grupă/clasă cu trei preșcolari/elevi.

Art.14 (1) Conducerea unității va asigura continuitatea studiului limbilor moderne la clasele gimnaziale.

(2) În situații bine specificate, la solicitarea scrisă a părinților, directorul poate efectua modificări în studierea limbilor moderne, prin inversarea ordinii de studiere a celor două limbi sau chiar prin schimbarea lor, după hotărârea în Consiliul de Administrație.

(3) În cazul elevilor care vin prin transfer și nu au studiat limba modernă care se predă în școală sau nu se află la același nivel de studiu cu restul elevilor din clasă, conducerea școlii are obligația să asigure un program de sprijin, cu încadrarea în bugetul unității.

Titlul III

Managementul unităților de învățământ

Capitolul I

Dispoziții generale

Art.15 (1) Managementul Școlii Gimnaziale „D. Zamfirescu” este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea este condusă de Consiliul de Administrație și de director.

(3) Conducerea unității trebuie să acționeze în comun cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților, autoritățile locale pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

Art.16 Consultanța și asistența juridică pentru unitatea de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către ISJ Vrancea, prin consilierul juridic.

Capitolul II

Consiliul de administrație

Art. 17 (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(3) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație.

Art. 18 (1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori,

reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

(2) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator

Art.19 Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt stabilite în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare și ale Metodologiei cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

Art.20 Documentele Consiliului de Administrație sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor C.A.;
- b) convocatoarele C.A.;
- c) registrul de procese-verbale al C.A.;
- d) documentele privind evaluarea personalului;
- e) dosarul privind răspunderea disciplinară și materială a personalului;
- f) dosarul hotărârilor adoptate, semnate de președintele de ședință și înregistrate la secretariat.

Capitolul III Directorul

Art.21 (1) Directorul exercită conducerea executivă a școlii, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile C.A. și cu alte reglementări legale

(2) Directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul localității Dumbrăveni pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului.

(3) Directorul încheie contract de management educațional cu ISJ Vrancea

(4) Pe perioada mandatului, directorul școlii nu poate deține funcția de președinte sau de vicepreședinte al unui partid politic la nivel local, județean sau național.

(5) Directorul unității de învățământ poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al ISJ Vrancea, la propunerea a 2/3 dintre membrii CA al Școlii Gimnaziale „Duiliu Zamfirescu” Dumbrăveni sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit în urma solicitării scrise a primarului, cu acordul ISJ Vrancea. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

(6) În cazul vacanței funcției de director a unității, 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, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art.22 (1) În exercitarea **funcției de conducere executivă**, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității;

- d) asigură managementul strategic al unității , în colaborare cu autoritățile administrației locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților;
- e) asigură managementul operațional al unității de învățământ preuniversitar;
- f) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizele legale necesare funcționării unității de învățământ;
- g) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- h) semnează parteneriatele cu agenții economici;
- i) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității. Raportul avizat de C.A. este prezentat în fața Consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților și este adus la cunoștința autorităților locale și ISJ.

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

- a) propune spre aprobare C.A. proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității;
- c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității.

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

- a) angajează personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic 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 de post și angajarea personalului;
- e) îndeplinește și oricare alte atribuții prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune ISJ, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliul de Administrației al unității;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare Consiliului de Administrației;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite ISJ Vrancea și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România(SIIR);
- d) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, regulamentul intern de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) coordonează activitatea de recenzare a copiilor/elevilor din circumscripția școlară;
- f) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii Consiliului de Administrație;
- g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare Consiliului de Administrație;
- h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

- i) emite, în baza hotărârii CA, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
 - j) numește, în baza hotărârii CA, coordonatorul structurii arondate, Școala Gimnazială Cîndești, din rândul cadrelor didactice titulare, care își desfășoară activitatea în această structură;
 - k) numește, în baza hotărârii CA, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ;
 - l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
 - m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic;
 - n) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
 - o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
 - p) 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 școlară;
 - q) elaborează instrumentele 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;
 - r) asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
 - s) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră și responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
 - t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
 - u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
 - v) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, a responsabililor de catedră și responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
 - w) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
 - x) își asumă, alături de CA, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
 - y) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
 - z) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
 - aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidența școlar;
 - bb) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.
- (5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către Consiliul de Administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultate din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

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

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

Art.23 În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 22. Directorul emite decizii și note de serviciu.

Art.24 Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

Art.25 (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ preuniversitar sunt cele prevăzute de legislația în vigoare.

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

Capitolul V

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 26 Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art. 27 (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) raportul anual de evaluare internă a calității.

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

Art. 28 (1) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director și directorul adjunct/directorii adjuncți, după caz.

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

Art. 29 Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

Art. 30 Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 31 (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

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

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

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 32 (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei - cinci ani. Acesta conține:

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

(4) Planul de dezvoltare instituțională, se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 33 (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 34 Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 35 Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ / programul zilnic al unității de învățământ antepreșcolar/preșcolar;
- d) planul de școlarizare;

Titlul IV
Personalul unităților de învățământ
Capitolul I
Dispoziții generale

Art. 36 (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. 37 (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. 38 (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. 39 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. În cadrul structurilor Școlii Gimnaziale "Duiliu Zamfirescu" Dumbrăveni, se regăsesc următorii coordonatori:

- Grădinița cu Program Normal Dumbrăveni: prof.înv. preșc. Grosu Mirela Silica

- Grădinița cu Program Normal Dragosloveni: prof.înv. preșc. Dumitrașcu Mirela
- Grădinița cu Program Normal Cîndești: prof.înv. preșc. Bădica Ionelia
- Școala Gimnazială Cîndești: prof.înv. primar Corina Grigoriu

Art. 40 Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului.

Art.41 La nivelul unității de învățământ funcționează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

Capitolul II

Personalul didactic

Art. 42 Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 43 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. 44 Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 45 (1) În Școala Gimnazială „D. Zamfirescu” și în unitățile de învățământ subordonate, cu excepția nivelului preșcolar, se organizează pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală. Graficul este aprobat de către directorul unității și poate suferi modificări în funcție de activitățile care se organizează în unitate.

(2) Profesorul de serviciu are obligația:

- să vină cu 15 minute mai devreme;
- să supravegheze clasele, holurile și curtea școlii pentru a preîntâmpina stări conflictuale între elevi;
- să supravegheze elevii la urcarea în microbuzul școlar la terminarea orelor de curs;
- să aducă la cunoștința directorului orice conflict apărut în ziua când a efectuat serviciul pe școală.

Capitolul III

Personalul nedidactic

Art.46 (1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată în Monitorul Oficial al României nr. 345 din 18.05.2011 și contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din unitate sunt coordonate de director. Consiliul de Administrație 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.47 (1) Compartimentele financiar și secretariat sunt subordonate directorului unității.

(2) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de directorul unității.

(3) Programul personalului nedidactic se stabilește în funcție de nevoile unității de învățământ, în prezența reprezentantului sindical și se aprobă de către directorul unității.

- (4) Directorul stabilește sectoarele de lucru a personalului de îngrijire și, în funcție de nevoile unității, poate schimba aceste sectoare.
- (5) Personalul de îngrijire nu poate fi folosit în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.
- (6) Directorul desemnează persoana care trebuie să verifice periodic elementele bazei materiale, pentru a se menține securitatea persoanelor din unitate.

Capitolul IV **Evaluarea personalului din unitățile de învățământ**

Art. 48 Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 49 (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.

Capitolul V **Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ**

Art. 50 Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 51 Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Titlul V **Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice** **Capitolul I** **Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ**

Secțiunea 1

Consiliul profesoral

Art. 52. (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

(3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele

consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

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

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

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral. Secretarul consiliului profesoral al Școlii Gimnaziale „Duiliu Zamfirescu” Dumbrăveni este prof. Mihaela Cerasela Bălan.

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

La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral.

Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

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

(11) 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.

Art. 53 Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;

c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;

d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;

f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale Statutului elevului;

- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8 - în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- q) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 54 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.

Secțiunea a 2-a

Consiliul clasei

Art. 55 (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și 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.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin de două ori pe an 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. 56 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, 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. 57 (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerează 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.

Capitolul II

Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

Secțiunea 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art.58(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.

Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

- prof. Roman Loredana

(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, 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. 59 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/grupe;
- 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 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;
- 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 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.60 Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

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

Art. 61 (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ

Secțiunea a 2-a

Profesorul diriginte

Art. 62 (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial.

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

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

Art. 63 (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

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

Art. 64 (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

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

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte 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, dirigințele 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.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere și orientare";

b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației și Cercetării cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art. 65 (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, 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 dirigintilor 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.

Art. 66 Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

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

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

e) activități educative și de consiliere;

f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. monitorizează:

a) situația la învățătură a elevilor;

b) frecvența la ore a elevilor;

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

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

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

3. colaborează cu:

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

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

c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

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

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

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

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

4. informează:

a) elevii și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Duiliu Zamfirescu” Dumbrăveni;

b) elevii și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

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

d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate.

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

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

Art. 67 Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);

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

c) propune în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului Regulament;

d) aduce la cunoștința Consiliului Profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către Consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privin scăderea notei la purtare;

e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de Consiliul profesoral în conformitate cu prezentul Regulament și statutul elevului;

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

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

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

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

j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

Art. 68 Dispozițiile art. 67-69 se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul preșcolar și primar.

Secțiunea a III-a

Comisiile din cadrul unității

Art. 69 (1) La nivelul unității 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

- Președinte** – prof. Grăjdan Camelia Cătălina , director
- Membru** – Țilvăr Mihaela, prof. învă. preșcolar
- Membru** – Țilvăr Adriana Liliana , prof. învă. primar
- Membru** – Marin Gabriel, profesor

b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;

- Responsabil**- Popa Viorel- profesor
- Membri**: -Bălan Cerasela Mihaela, prof. învă. primar
 - Dumitrașcu Mirela Rodica, prof. învă. preșcolar
 - Ștefănescu Mirela, prof. învă. primar
 - Șuvițeanu Marian
- Lideri sindicat**: Marin Gabriel, profesor
Bratu Gabriel, profesor
- Elevi**: Iancu Ștefania, clasa a VIII-a A.

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

- Responsabil** – Bratu Gabriel
- Membru** – Popa Viorel
- Membru** – Marin Gabriel
- Membru** – Mihăescu Florinel

d) Comisia pentru controlul managerial intern

- Președinte** – prof. Grăjdan Camelia Cătălina , director
- Membru** – Roman Loredana, profesor
- Membru** – Grigoriu Corina, profesor coordonator
- Membru** – Giurcan Alexe Corina Elena , secretar
- Membru** – Tatu Silviu Ghiocel, administrator financiar
- Membru**- Marin Gabriel- reprezentant sindicat FSLI
- Membru**-Bratu Gabriel- reprezentant sindicat FEN

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

Responsabil: Duță Tatiana

Membri:prof. Roman Loredana, (consilier educativ)
prof. Bratu Gabriel, (reprezentant al cadrelor didactice)
profesor învă. primar Fogoroș Daniela,
ag, Trandafir Doinița (reprezentant al Poliției)
Aldea Andreea Maria (reprezentant al elevilor).

f) Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică

- Președinte** – prof. Grăjdan Camelia Cătălina , director
- Membru** – Țilvăr Mihaela, prof. învă. preșcolar
- Membru** – Bălan Cerasela, prof. învă. primar
- Membru** – Marin Gabriel, profesor

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.

Comisiile cu caracter temporar și ocazional

1. Comisia/ Grupul antibullying

- Responsabil -Prof. Grăjdan Cătălina , director
- Membru Prof. Roman Loredana
- Membru Prof. înv. primar Bălan Cerasela
- Membru Prof. înv. preșcolar Grosu Mirela
- Membru Iancu Ștefania, reprezentant al elevilor
- Membru Vizitiu Ștefănuț, reprezentant al elevilor
- Membru Datcu Irina, reprezentant al părinților
- Membru Stan Iulia, reprezentant al părinților

2. Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală

- Responsabil – Roman Loredana, profesor
- Membru – Marin Gabriel, profesor
- Membru-Bunghez Anca,profesor
- Membru – Grigoroiu Corina , prof. înv. primar
- Membru- Bratu Gabriel, profesor

3. Comisia pentru promovarea imaginii instituției și dezvoltare instituțională

- Responsabil – prof. Roman Loredana
- Membru – prof. înv. preșcolar Grosu Mirela
- Membru – prof. înv. primar Grigoroiu Corina Elena

4.Comisia de reactualizare a Regulamentului de Ordine Interioară

- Responsabil – prof. înv. preșcolar Tîlvăr Mihaela
- Membru – prof. înv. primar Tîlvăr Adriana Liliana
- Membru – prof. Bălan Cerasela Mihaela
- Membru -prof. Marin Gabriel
- Membru- prof.Roman Loredana

5.Comisia de gestionare SIIIR la nivelul unității

- Președinte – prof. Grăjdan Camelia Cătălina, director
- Membru – Giurcan Alexe Corina Elena, secretar – responsabil cu administrarea Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR)
- Membru – Tatu Silviu Ghiocel, administrator financiar

6.Comisia privind acordarea drepturilor de care beneficiază copiii/elevii/tinerii cu cerințe educaționale integrați în învățământul de masă pentru anul școlar 2022-2023

- Președinte – prof. Grăjdan Camelia Cătălina, director
- Secretar – Miron Adriana, profesor
- Membru – Tatu Silviu Ghiocel, Administrator financiar
- Membru – Roman Loredana, prof.
- Membru – Ștefănescu Mirela, prof. înv. primar

7. Comisia pentru acordarea burselor școlare în anul școlar 2022-2023

- Președinte- Corina Grigoroiu
- Secretar – Bălan Cerasela
- Membru- Roman Loredana
- Membru- Giurcan Corina

-Membru- Grosu Mirela

8.Coordonator SNAC: Grăjdan Camelia Cătălina, director.

9. Responsabil achiziții publice: Tatu Silviu Ghiocel

10. Responsabil cu arhiva și ștampila: Giurcan- Alexe Corina Elena

11. Comisia pentru promovarea imaginii instituției și dezvoltare instituțională

-Responsabil – prof. Roman Loredana

-Membru – prof. învă. preșcolar Grosu Mirela

-Membru – prof. învă. primar Grigoriu Corina Elena

12.Responsabil cu proiectele educaționale

-prof. Roman Loredana

13.Responsabil privind situația epidemiologică pentru anul școlar 2022-2023

Responsabil- prof. Grăjdan Cătălina

14.Responsabil cu primirea și distribuirea produselor lactate și de panificație din programul „Lapte și corn”

- Responsabil (Dumbrăveni): prof. Popa Viorel

- Membru (Dumbrăveni): Enache Luminița

- Responsabil (Căndești):prof. învă. primar Grigoriu Corina

- Membru (Căndești): Maraloiu Lenuța

- Responsabil G.P.N.Dragosloveni: prof. Dumitrașcu Mirela

- Dumbrăveni: Gheorghită Niculina

3. Coordonatori structuri

- Grădinița cu Program Normal Dragosloveni: prof. Dumitrașcu Mirela

- Grădinița cu Program Normal Căndești: prof. Bădica Ionelia

- Școala Primară Căndești: prof. învă. primar Grigoriu Corina

- Grădinița cu Program Normal Dumbrăveni prof. Grosu Mirela

4. Secretar Consiliu Profesoral: prof. Bălan Cerasela

5. Secretar Consiliu de Administrație: prof. Grosu Mirela

(1) 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. 69 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.

(2) 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.

(3) Unitatea de învățământ își elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

Titlul VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic Capitolul I

Compartimentul secretariat

Art. 71

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

Art. 72 Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

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

Art. 73 (1) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

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

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

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

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

Capitolul II

Serviciul financiar

Secțiunea 1

Organizare și responsabilități

Art. 74

(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.

Art. 75 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.

Secțiunea a 2-a

Management financiar

Art. 76 (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.

Art. 77 Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 78 (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

Capitolul III

Compartimentul administrativ

Secțiunea 1

Organizare și responsabilități

Art.79 (1) Compartimentul administrativ este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ- personal de întreținere și curățenie.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității.

Art.80 Atribuțiile compartimentului administrativ:

- a) gestionarea bazei materiale a unității;
- b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității;
- c) asigurarea întreținerii 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) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;

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

Secțiunea a 2 -a

Management administrativ

Art.81 Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unității se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art.82 (1) Inventarierea bunurilor unității se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării Consiliului de Administrație, de către director, la propunerea persoanei-responsabil de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art.83 Bunurile aflate în proprietatea unității sunt administrate de către Consiliul de Administrație.

Art.84 Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

Capitolul IV

Biblioteca școlară

Art.85 (1) În unitatea școlară funcționează Biblioteca școlară.

(2) Aceasta funcționează în baza Legii bibliotecarilor și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(3) Biblioteca școlară se subordonează directorului.

(4) În Biblioteca școlară se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului.

(5) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar școala, din motive de sănătate.

Titlul VII
Elevii
Capitolul I
Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 86 Beneficiarii primari ai Școlii Gimnaziale „D. Zamfirescu” Dumbrăveni sunt preșcolarii și elevii ciclurilor primar și gimnazial.

Art. 87 (1) Dobândirea calității de preșcolar/ elev se face prin înscrierea în unitate.

(2) Înscrierea se aprobă de către Consiliul de Administrație, cu respectarea legislației în vigoare, în urma solicitării scrise primite din partea părinților/ tutorilor legal instituți.

Art.88 (1) Înscrierea în învățământul de nivel preșcolar și primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin de ministru.

(2) Părinții sau susținătorii legali pot depune la unitate o solicitare de retragere a copilului, în situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme de sănătate sau se observă, din cauza înscrierii anticipate din punctul de vedere al vârstei, manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, reînscriindu-l în clasa pregătitoare, respective în clasa I în anul următor școlar.

(3) În situația solicitării de retragere menționate la alin. (2), unitatea va consilia părinții/susținătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului.

(4) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a copiilor se efectuează sub coordonarea Centrului județean de resurse și asistență educațională.

Art. 89 Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

Art.90 (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile organizate de unitate.

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

Art. 91 (1) Prezența elevilor la fiecare curs se verifică de către profesor, care consemnează obligatoriu fiecare absență în catalog.

(2) Motivarea absențelor se face de către profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative, nu mai târziu de 7 zile de la revenirea la școală. Părinții au obligația de a prezenta personal actele justificative și vor fi păstrate pe tot parcursul anului școlar de către profesorul coordonator al clasei.

(3) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medical de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui/ tutorului legal instituit al elevului adresată profesorului coordonator al clasei, avizată înainte de motivare de directorul unității.

(4) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

(5) Directorul unității aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele, concursuri școlare, la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

(6) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (2) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

Art.92 Elevii din învățământul primar și gimnazial retrași se pot reînmatricula, la cerere, la începutul anului școlar la același nivel/ ciclu de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Art.93 Elevii cu handicap fizic nedeplasabil, cu boli cronice grave pot beneficia de îndrumare din partea personalului unității.

Capitolul II

Activitatea educativă extrașcolară

Art.95 Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art.96 (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitate se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din unitate se poate desfășura fie în incinta unității, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ș. a.

Art.97 (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitate pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, anteprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în Consiliul profesoral al unității, împreună cu consiliile elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților/susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

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

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

Art.98 Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a unității.

Capitolul III

Evaluarea copiilor/elevilor

Secțiunea 1

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art.99 Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află elevul raportat la competențele specifice ale fiecărei discipline în scopul optimizării învățării.

Art.100 (1) Evaluările se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire, pe baza standardelor naționale de evaluare.

(2) Evaluarea se centrează pe competențe, oferă feed-back 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.

Art.101 (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.

Art.102 (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) chestionările orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) probe practice;
- g) alte instrumente elaborate în conformitate cu legislația națională.

(2) Elevii vor avea la fiecare disciplină, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

Art.103 Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise(teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programe școlare, parte a Curriculumului național.

Art. 104 (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

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

(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.

(4) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare.

Art.105 (1) Pentru nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții/susținătorii legali.

(2) Calificativele/Notele acordate se comunică de către profesor obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către profesorul care le acordă.

(3) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

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

(5) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

Art.106 (1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

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

Art.107 (1) La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

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

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

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

Art.108 (1) La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabilește astfel: se alege două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, după care, în perioadele de recapitulare

și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calitative, în baza următoarelor criterii:

a) progresul sau regresul elevului;

b) raportul efort-performanță realizată;

c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;

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

Art.109 (1) În învățământul primar, calitativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calitativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători /institutori/profesorii pentru învățământul primar.

(2) În învățământul gimnazial, mediile anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art.110 (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestora 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 de efort fizic nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la ore, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sala de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

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

Art.111 Școlarizarea elevilor sportivi nominalizați de federațiile 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, 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.

Art.112 Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare. disciplină.

Art.113 Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00/calificativul „Suficient”, iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul „Suficient”.

Art.114 Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele 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 minister;

d) au urmat studii, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;

e) nu au un număr suficient de calificative/not, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile anuale la disciplinele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Art.115 Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

Art.116 (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificative „Insuficient”/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

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

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

b) elevii care obțin medii sub 5 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

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

Art.117 (1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 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 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;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, 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 din învățământul postliceal, cu drept de reînscrisoare; acestora li se înscrie în documentele școlare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisoare în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ".

(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.

Art.118 (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 altă unitate de învățământ.

Art.119 (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.

Art.120 (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(2) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

(3) Disciplinele/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.

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

(5) În cazul elevilor transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

(6) 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.

Art.121 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. **Art.122** (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) 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).

(8) 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.

(9) 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.

(10) În contextul prevăzut la alin. (9) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodic, 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. (9). 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.

(11) Elevul este examinat în vederea completării foi 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 examenul prevăzut la alin. (9) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de 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.

(12) 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. 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. (9)-(11). 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, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.

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

(14) 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.

(15) Prin excepție de la prevederile alin. (1)-(11), în temeiul Legii nr. **356/2007** pentru aderarea României la Convenția privind definirea 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, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

Art.123 (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 susținătorului 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.

Art.124. (1) Consiliul profesoral validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, 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 și calificativ mai puțin de „Bine”.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților/tutorilor legali de către diriginte/învățător în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor

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

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau al elevului, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute la Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea a 2 -a

Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

Art.125 (1) Examenele organizate de unitatea 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 examenelor de admitere în învățământul liceal sau profesional, precum și a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

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

Art.126 Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Art.127 La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art.128 (1) La toate examenele se susțin, de regulă, două probe: proba scrisă și proba orală.

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

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

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

Art.129 (1) proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, afoii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

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

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi fracționare. Media

aritmetică a notelor acordate la cele două 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 examiner acordă calificativul său global; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori

Art.130 (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen dacă obține cel puțin calificativul „Suficient”/media 5,00.

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

(3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați 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 media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

Art.131 (1) Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de Consiliul de Administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

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

Art.132 (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art.135 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de cinci 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 unității de învățământ.

(3) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examiner 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 examen: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală. 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.135 alin. (2).

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

Art.133 După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

Capitolul IV **Transferul elevilor**

Art.134 Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art.135 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.

Art.136 (1) În învățământul antepreșcolar/preșcolar, primar și gimnazial elevii se pot transfera de la o grupă/clasă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate la alta, în limita efectivelor maxime de copii/școlari la grupă/clasă.

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

Art. 137 Transferul copiilor/elevilor în timpul anului școlar se poate efectua oricând la nivelul preșcolar, ținând cont de interesul superior al copilului, iar al elevilor, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

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

Art.138 Gemenii, tripleții se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui/tutorelui/susținătorului legal cu aprobarea consiliului de Administrație a unității.

Art.139 (1) elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități 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.

Art.140 (1) Pentru copiii/elevii 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, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul pedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art.141 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.

Capitolul V

Siguranța școlară și climatul școlar optim.

Art.142 Reguli școlare

1 Reguli școlare generale

- (1) Atât personalul școlii, cât și elevii și părinții acestora vor contribui la asigurarea unui climat școlar de ordine, de confort și siguranță;
- (2) Clădirea școlii va fi menținută în condiții de curățenie pentru menținerea sănătății elevilor;
- (3) Comportamentul elevilor va fi întotdeauna corect, atât în relațiile cu ceilalți elevi, personalul școlii și restul cetățenilor. În cadrul tuturor activităților legate de școală, aici fiind incluse și deplasarea zilnică spre și dinspre școală, se așteaptă din partea elevilor un comportament corespunzător, conștientizând faptul că acest comportament este legat de numele școlii.
- (4) Elevii se vor asigura că nu vor crea disconfort pentru locuitorii din zona școlii, nici în pauzele dintre ore și nici după încheierea orelor de curs.
- (5) Deținerea, păstrarea și/sau utilizarea instrumentelor prin care o altă persoană poate fi vătămată, alcool, droguri și/sau brichete este interzisă în școală.
- (6) Insultarea și/sau hărțuirea persoanelor este interzisă în școală.
- (7) Fumatul este interzis în incinta școlii.
- (8) În interiorul școlii este interzisă utilizarea mijloacelor sonore (de exemplu, boxă, telefon mobil)
- (9) Elevii trebuie să respecte ținuta vestimentară propusă/acceptată de școală.
- (10) Elevii trebuie să cunoască și să respecte regulile și consecințele acestora în privința absențelor, întârzierilor și exmatriculărilor.
- (11) Elevii poartă răspunderea pentru bunurile lor pe parcursul întregii zile școlare.
- (12) Limbajul utilizat în incinta școlii va fi politicos, nu jignitor.

2 Autoritatea conducerii școlii

Conducerea școlii este autorizată în orice moment să controleze respectarea prevederilor referitoare la interdicții (controalele se vor realiza de cel puțin 2 persoane numite de către conducerea școlii și, dacă este posibil, se vor realiza în prezența elevului în cauză).

Aceasta poate:

- Solicită elevilor să-și golească gețile și hainele iar atunci când exista suspiciuni întemeiate poate recurge la percheziție.
- Controlează obiectele aduse de elevi pentru a constata dacă exista obiecte interzise
- Să controleze obiectele aduse de elevi pentru a constata dacă există obiecte interzise, pe baze non-selective, iar acolo unde există să controleze dulăpioarele puse la dispoziția elevilor în ceea ce privește prezenta obiectelor interzise.

În plus, conducerea școlii mai are și autoritatea:

- Să decidă asupra măsurilor disciplinare care trebuie luate împotriva elevului în cauză
- Să ia măsurile corespunzătoare și decizia finală în cazul calamităților/incidentelor pentru care nu există prevederi în regulamentul școlar.

3 Măsuri

- Dacă siguranța personalului ori a elevilor devine o problemă, conducerea școlii va transmite aceasta informație poliției, părinților /tutorilor și inspectoratului.
- Școală va întocmi periodic rapoarte către poliție referitoare la faptele sancționabile și va oferi și datele personale ale persoanelor implicate. De asemenea, se va raporta la cine și ce fel de obiecte și/sau bunuri au fost identificate, precum și modul în care școala a obținut posesie asupra acestor bunuri.
- În cazul posesiunii de arme, droguri, alcool, artificii interzise, școala va acționa conform legilor în vigoare, va informa poliția și, în funcție de circumstanțe va întocmi un raport adresat poliției.
- Școala informează părinții/tutorii elevilor în cazul în care aceștia au încălcat regulamentul școlar.
- Școala asigură gestionarea cazurilor în care există încălcări ale regulamentului intern.

Art.143: Măsuri disciplinare

Împotriva unui elev care acționează contrar regulilor de comportament decent, ori contrar regulilor prevăzute prin regulamentul școlar și regulamentul de ordine interioară a școlii se vor lua măsuri administrative și educative. Părinții/tutorii elevilor vor fi informați nemijlocit.

1 Măsuri disciplinare

1.1 Elevului care nu dă curs regulilor aplicabile în școală i se pot aplica măsuri disciplinare. Autoritatea de a aplica o sancțiune elevului revine exclusiv conducerii școlii, profesorilor, consiliului profesoral al școlii și consiliului de administrație al școlii.

1.2 Personalul administrativ/tehnic nu este autorizat să aplice o sancțiune, dar are dreptul să pună în discuție comportamentul unui elev

1.3 Dacă un elev este de părere că a fost sancționat în mod nedrept, el poate înainta această obiecție pentru luarea unei decizii dirigintei, conducerii școlii etc.

1.4 Măsuri disciplinare pot fi considerate, printre altele:

- recuperarea lecțiilor pierdute,
- curățarea mizeriei făcute,
- munca de întreținere a curățeniei obligatorie,

1.5 În ceea ce privește stabilirea unei măsuri disciplinare, trebuie să existe o relație de proporționalitate între cauza care a dus la stabilirea măsurii și severitatea măsurii. Evaluarea acesteia rămâne la latitudinea conducerii școlii.

Art.144: Utilizarea computerului/internetului

Computerele puse la dispoziția elevilor în școală trebuie să fie utilizate în mod corespunzător. Alături de utilizarea corespunzătoare a computerelor, acesta fiind în inventarul școlii (hardware), se aplică și prevederea că software-ul pus la dispoziția elevilor trebuie să fie utilizat cu aceeași atenție.

1 Acțiunile elevilor cu intenția de a prejudicia ori de a distruge bunurile puse la dispoziție de școală, ori de a șterge datele din programe, ori de a modifica setările standard sunt strict interzise.

2 Se vor lua măsuri împotriva elevilor care nu respecta aceasta prevedere. Costurile pentru recuperarea programului/costurile salariale vor fi suportate de către respectivul elev ori, după caz de către părinții/tutorii acestuia.

3 Nu este permisă utilizarea numelui școlii, ori a unei prescurtări a numelui școlii, ori a unei indicații cu referire la acesta ca nume de domeniu al unui website care Să implice o referință clară în privința școlii.

4 Școală va apela la mijloace juridice pentru a pune capăt abuzului și utilizării ilegale a numelui școlii. Pot fi stabilite măsuri interne împotriva elevilor care nu respectă aceasta prevedere.

5 Școala va lua măsuri împotriva celor care vor folosi cuvinte ori imagini pe computerele școlii, ori pe internet pentru a jigni angajații școlii opri pentru a aduce daune imaginii acestora.,

6 Elevii pot utiliza gratuit computerele școlii menționate în cele de mai sus pentru culegerea de informații de pe internet.

7 Nu este permisă utilizarea accesului la internet de pe computerele școlii pentru alte scopuri decât culegerea de informații judicioase necesare studiilor.

Art.145: Înregistrarea incidentelor

(Prevederile conținute de legea referitoare la protecția datelor personale vor fi luate în considerație.)

1 Vor fi înregistrate toate incidentele care se produc în școală ori în vecinătatea acesteia. Sunt definite drept incidente: toate comportamentele care pot avea urmări juridice penale, așa cum se prevede prin codul penal.

2 Pentru fiecare incident se vor menționa măsurile corespunzătoare, precum și sancțiunile. Aceste măsuri și sancțiuni sunt înregistrate în protocolul incidentelor din școală. Acest protocol va servi în cadrul inspecțiilor din școală și poate fi regăsit pe site-ul de internet al școlii.

În cazul unor incidente, așa cum sunt menționate acestea în articolul 142, se va realiza și o raportare, iar informații despre elev și incident vor fi transmise și schimbate între poliție, jandarmerie și, eventual, școlile implicate.

Art.146: Prevederi legate de ținuta vestimentară

1 Fiecare elev se va îmbrăca în funcție de regulamentul de ordine interioară a școlii (cu sau fără uniformă)

2 Sunt interzise textele discriminatorii imprimate pe haine, ori referitoare la acestea, iar vestimentația ofensatoare nu este permisă în interiorul școlii.

3 Școala poate prevedea un cod vestimentar obligatoriu pe motive de uzanță și siguranță. Aceasta este cu referire la mijloacele de asigurare a siguranței, așa cum sunt prevăzute acestea în legea condițiilor de muncă, ori prin prevederi specifice ale domeniului, cum ar fi ochelarii de protecție, costumul pentru laboratoare, echipament de protecție, halat, cizme de protecție etc.

4 Școala poate interzice purtarea anumitor accesorii vestimentare, accesorii pentru acoperirea capului, ori bijuterii în timpul orelor de educație fizică, de discipline tehnice și de abilități manuale, așa după cum decide respectivul profesor. Elevii vor respecta în timpul orelor de sport cerințele de siguranță care au fost impuse de respectivul profesor ori instructor. Toți elevii vor participa în mod obligatoriu la orele de educație fizică.

Art.147: Intimități indezirabile

1 Elevii nu se vor atinge unii pe ceilalți în mod nejustificat, ci se vor comporta în conformitate cu normele comportamentale uzuale.

2 Atunci când un elev se simte amenințat ori hărțuit datorită unei limitări a intimității sale (din partea colegilor ori a personalului, ori a altor persoane din școală), pe care elevul o consideră indezirabilă, acesta se poate adresa dirigintelui, psihologului școlar ori unei alte persoane de încredere din școală.

3 Reglementarea plângerilor este în responsabilitatea conducerii școlii și a inspectoratului școlar.

Art.148: Daune

1 Elevii trebuie să se comporte de așa manieră încât să nu producă daune bunurilor colegilor lor, clădirii, ori inventarului școlii și, pe cale de consecință, trebuie să manipuleze bunurile puse la dispoziție de către școală cu cea mai mare atenție.

2 Ori de câte ori, împotriva acestor prevederi, se produc daune, elevii trebuie să comunice aceasta nemijlocit conducerii școlii, diriginților și vor colabora în consecință la acțiunile de întocmire a raportului, așa cum se prevede în cele ce urmează.

3 Ori de câte ori școală este trasă la răspundere pentru daune create de elevi, persoane care lucrează în școală ori de terți, dauna este raportată la societatea responsabilă de familie.

4 Pentru producerea de daune ori furtul unor obiecte etc. în școală și în vecinătatea școlii, școala nu poate fi trasă la răspundere, cu excepția cazului în care daunele sunt rezultatul unei cauze care trebuie remediată de școală (este vorba de bucăți de pavaj desprinse din acesta, garduri în stare de degradare, scaune stricate etc.).

5 Școala nu este responsabilă de daunele create de elevi, incluzându-se aici aducere de daune ori pierderea bunurilor aduse de elevi la școală (biciclete, îmbrăcăminte, genți, materiale), cu excepția cazului în care din rapoartele poliției rezultă că școala este responsabilă.

Art.149: Activități școlare

1 Este vorba despre activitățile școlare (de exemplu concursuri sportive, sărbători școlare etc.) dacă activitatea este în responsabilitatea școlii și în conformitate cu regulile școlii.

2 În privința activităților care sunt organizate de școală, ori care sunt în responsabilitatea școlii părinții/tutorii vor fi întotdeauna informați de către școală (prin intermediul site-ului internet al școlii).

3 Invitarea persoanelor din afara școlii la aceste activități va fi permisă pentru fiecare dintre activitățile școlare de către conducerea școlii.

4 În timpul activităților școlare sunt valabile regulile standard de comportament impuse de regulament.

Armele și deținerea de droguri, ca și consumul acestora, sunt pe cale de consecință interzise în permanență. Consumul și deținerea de alcool este interzisă elevilor.

Art.150: Accesul vizitatorilor

1 Școală permite accesul numai personalului și elevilor școlii. Accesul în Școala Gimnazială "Duiliu Zamfirescu" Dumbrăveni se va face astfel: pe ușa din față are acces personalul didactic și didactic auxiliar, precum și părinții atunci când sunt invitați; pe ușa din spate elevii și personalul nedidactic.

2 Toate persoanele care nu sunt înregistrate ca aparținând de școală, trebuie să se anunțe.

3 Pentru părinții elevilor școlii este, de asemenea, valabilă cerința de a se anunța la intrare în momentul pătrunderii în școală.

4 Conducerea școlii poate interzice accesul în școală celor care nu și-au anunțat prezența.

5 Dacă siguranța școlii este periclitată, ceea ce urmează să fie apreciat de conducerea școlii, atunci conducerea școlii poate interzice accesul în interiorul școlii pentru persoanele respective.

Art.151: Lipsa de la ore, absențele și întârziatul la ore

Pentru a preveni lipsa nepermisă de la ore, precum și părăsirea școlii înainte de încheierea cursurilor, școală dispune de o politică și un protocol în privința absențelor. Școala va prezenta în acest protocol maniera în care se acționează pentru a deține controlul asupra absențelor, pentru a reduce numărul acestora și/sau pentru a le preveni. Acest protocol este alcătuit sub forma unor reglementari referitoare la:

- Absențe permise (cazuri de boală, primele simptome acasă)

- Absențe permise (cazuri de boală, primele simptome la școală)
- Absențe permise (alte circumstanțe, cum ar fi căsătorie, deces al unui membru direct al familiei)

- Întârzierile (la începutul orelor de curs)

- Întârzierile (în timpul orelor de curs).

De asemenea, în protocol trebuie descris modul în care școala va opera controlul în privința absențelor (atât a celor acceptate, cât și a celor nepermise).

Protocolul referitor la absențe poate fi consultat, la cerere, în orice moment la școală.

Pe scurt, în acesta sunt incluse următoarele prevederi:

1 Personalul, elevii și părinții/tutorii vor fi informați despre diversele reglementări în privința lipsei de la ore, absențelor și întârzierilor.

2 Elevii sunt obligați să urmeze cursurile conform orarului care a fost stabilit pentru ei, cu excepția cazului în care au fost prevăzute alte reglementări de către școală.

3 Elevii care trebuie să părăsească școala din motive urgente trebuie să anunțe acest lucru dirigintelui/conducerii școlii. În cazul unor dezastre în interiorul școlii (incendii, evacuări), conducerea școlii trebuie să știe în mod clar cine a fost și cine nu a fost prezent în clădire.

4 Pentru respectarea protocolului de absențe, școală va înregistra toate absențele în fiecare zi. După această înregistrare școală va lua legătura direct cu părinții/tutorii, iar după trei zile de absențe care nu au fost anunțate, școala va raporta acest lucru la polițistul de proximitate care răspunde de școală.

5 Elevul trebuie să fie pregătit pe toată durata zilei de școală (de la ora 8.⁰⁰ până la ora 15.⁰⁰) pentru susținerea de teste, măsuri de îmbunătățire ale activității sale etc. Activitățile secundare și alte activități non-școlare nu pot fi considerate ca motive pentru excepție de la aceste reguli.

6 Nu sunt permise elevilor vacanțe în alte perioade decât cele stabilite ca perioade de vacanță. Pentru excepții: vezi legea învățământului .

Art. 152: Libertatea de exprimare a opiniei

1 Libertatea de exprimare a opiniei prevăzută de Constituție este respectată de toți cetățenii. Dar, aceasta nu înseamnă ca oricine își poate exprima opinia în orice circumstanțe și folosind un limbaj vulgar și ofensator fără a ține cont de regulile de politețe.

2 Persoana care se simte ofensată de o altă persoană prin cuvintele, comportamentul ori cele scrise de aceasta altei persoane, poate înainta o plângere în conformitate cu regulamentul aplicabil de formulare a reclamațiilor în școală.

Titlul VIII
Evaluarea unităților de învățământ
Capitolul I
Dispoziții generale

Art. 153 Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

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

Art. 154

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

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

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare - învățare - evaluare;
- b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

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

Capitolul II
Evaluarea internă a calității educației

Art. 155 (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

Art. 156 (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

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

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

Art. 157 (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

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

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

Capitolul III

Evaluarea externă a calității educației

- Art. 158** (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.
- (2) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.
- (3) Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.
- (4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.
- (5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

Titlul IX

Partenerii educaționali

Capitolul I

Drepturile părinților sau reprezentanților legali

- Art.159** (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unității de învățământ.
- (2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.
- (3) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familiei-școală.
- Art.160** (1) Părintele/tutorele legal/susținătorul are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.
- (2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.
- Art.161**(1)Părintele/tutorele/ustinătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității în concordanță cu procedura de acces dacă:
- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității;
 - b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității;
 - d) participă la întâlnirea lunară cu profesorul coordonator al clasei.

(2) Consiliul de Administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților/tutorilor/susținătorilor legali în unitățile de învățământ.

Art.162 Părinții/tutorii/susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislație în vigoare.

Art.163 (1) Părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu respectare următoarelor etape:

- a) discuții amiabile cu cadrul didactic/profesorul coordonator al clasei (implicat);
- b) discuții amiabile cu directorul unității;
- c) cerere scrisă adresată conducerii unității școlare;
- d) cerere scrisă inspectoratului școlar.

Părintele are dreptul să solicite ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, are dreptul printr-o cerere scrisă, să se adreseze inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

Capitolul II

Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

Art. 164 (1) Potrivit prevederilor legale părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

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

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(5) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar /învățătorul /institutorul /profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatoarei/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/ primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

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

(7) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților

educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

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

(9) Dispozițiile alin. (7) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului de la toate nivelurile care a solicitat transportul copilului cu microbuzul școlar are obligația să-și însoțească elevul până la urcarea în microbuz și să-l aștepte în stație la terminarea orelor pentru a-l prelua. În cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(10) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Art. 165 Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor /elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 166 1) Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru părinții/tutorii/susținătorilor legali ai copiilor/elevilor.

(2) Nerespectarea dispozițiilor art. 164 alin (6), art. 65 și art 166 atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

Capitolul III **Adunarea generală a părinților**

Art. 167 (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formațiunea de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

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

Art. 168 (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul/ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul preșcolar/ primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

Capitolul IV

Comitetul de părinți

Art.169 (1) La nivelul fiecărei grupe/clase se înființează și funcționează Comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți ai clasei se alege, în fiecare an, prin majoritate simplă a voturilor, în adunarea generală a părinților convocată de profesorul coordonator și prezidată de acesta..

(3) Pentru alegerea Comitetului de părinți ai grupe/clasei se convocă Adunarea generală a părinților grupe/clasei în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Componenta comitetului de părinți pe grupă/clasă este următoarea: un președinte și doi membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului coordonator de grupă/clasă.

(5) Comitetul de părinți constituit reprezintă interesele tuturor părinților grupe/clasei în Adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în Consiliul profesoral și în relațiile cu echipa managerială.

Art.170 Atribuțiile comitetului de părinți:

a) pune în practică deciziile luate în cadrul adunării generale a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților/tutorilor/susținătorilor legali prezenți;

b) sprijină profesorii coordonatori de clase în organizarea și derularea programelor de prevenire și combatere a violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;

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

d) se implică activ în asigurarea securității elevilor pe durata orelor de curs precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

e) prezintă Adunării generale a părinților elevilor clasei justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

Art.171 (1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupe/clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

Capitolul V

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art.172 (1) La nivelul unității școlare funcționează Consiliul reprezentativ al părinților, fiind compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a părinților din

unitatea, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic-voluntariat.

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

Art.166 (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții în Consiliul de Administrație și în alte comisii ale unității.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

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

Art.173 Atribuțiile Consiliului reprezentativ al părinților:

a) propune unității disciplinele care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;

b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituții/organizații cu rol educativ din comunitatea noastră;

c) susține unitatea în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea unității școlare în comunitatea locală;

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

f) susține unitatea școlară în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) sprijină conducerea unității în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții/tutorii/susținătorii legali pe teme educaționale;

h) sprijină conducerea unității în asigurare sănătății și securității elevilor;

i) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

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

k) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala Altfel”.

Art.174(1) Consiliul reprezentativ al părinților poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, constând în contribuții, donații sau sponsorizări, care vor fi gestionate și utilizate pentru:

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

- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
 - c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
 - d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
 - e) alte activități care privesc bunul mers al unității.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

Capitolul VI

Contractul educațional

- Art.176** (1) Școala Gimnazială „Duiliu Zamfirescu” Dumbrăveni încheie cu părinții/tutorii legali, în momentul înscrierii preșcolarilor sau a elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților. (Anexa 1)
- (2) Contractul educațional încheiat este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității.
- (3) Eventualele modificări se pot modifica printr-un act educațional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.
- Art. 177** (1) Contractul educațional va cuprinde datele de identificare ale părților semnate, scopul pentru care se încheie, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.
- (2) Se încheie în două exemplare originale și își produce efectele de la data semnării.
- (3) Consiliul de Administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.
- (4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de fiecare părinte/tutore/susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

Capitolul VII

Școala și comunitatea.

Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

- Art. 178** Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu Consiliul de Administrație și cu directorul în vederea atingerii obiectivelor unității școlare.
- Art.179** Unitatea de învățământ poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.
- Art.180** Unitățile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școală după școală”.

Art.181 (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

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

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

Art.182(1)Unitatea de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

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

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

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

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

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

Titlul X

Dispoziții tranzitorii și finale

Art.183-Prezentul regulament poate fi completat cu metodologii sau regulamente aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

Art.184 Conducerea unității are obligația de a aduce la cunoștința personalului, elevilor, părinților/tutorilor legal intuiți și partenerilor educaționali prevederile prezentului regulament și modificările ulterioare

Art. 185

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

Art. 186

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

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

Art. 187

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

(2)În unitățile de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

Art.188

Anexa face parte integrantă din prezentul regulament

ANEXA 1

Modelul contractului educațional

Antet școală

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. **1/2011**, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. **4.183/2022**, ale Legii nr. **272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

se încheie prezentul

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I.Părțile semnatare

1. Școala Gimnazială Duiliu Zamfirescu, cu sediul în satul Dumbrăveni, str. Duiliu Zamfirescu Dumbrăveni, reprezentată prin director, dna profesor Grăjdan Camelia Cătălina.

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

3. Beneficiarul direct al educației,, elev

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 privire la 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 civilizat 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 civilizat 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 sprayuri 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 nr. 4.183/2022, 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,	Beneficiar	indirect**),
Școala Gimnazială Duiliu Zamfirescu Dumbrăveni			
Am	luat		cunoștință.
Beneficiar	direct,		elevul,
(în vârstă de cel puțin 14 ani),			

**) Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal, pentru elevii din învățământul preșcolar, primar și gimnazial.

ANEXA2

COMISII AN ȘCOLAR 2022-2023

1.Comisia pentru curriculum

- Președinte** – prof. Grăjdan Camelia Cătălina , director
- Membru** – Tîlvăr Mihaela, prof. învă. preșcolar
- Membru** – Tîlvăr Adriana , prof. învă. primar
- Membru** – Marin Gabriel, profesor

2. Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitati (CEAC)

- Membru: prof. Popa Viorel – responsabil
- Membru: prof. Bălan Cerasela
- Membru: prof. Dumitrascu Mirela
- Membru: prof. Ștefănescu Mirela
- Membru: Șuvițeanu Marian
- Lider sindicat: prof. Marin Gabriel
- Lider sindicat: prof. Bratu Gabriel
- Elevi: Iancu Ștefania – clasa: aVIII-a B

3.Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

- Responsabil** – Bratu Gabriel
- Membru** – Popa Viorel
- Membru** – Marin Gabriel
- Membru** – Mihăiescu Florinel

4.Comisia pentru control managerial intern

- Președinte** – prof. Grăjdan Camelia Cătălina , director
- Membru** – Roman Loredana, profesor
- Membru** – Grigoriu Corina, profesor coordonator
- Membru** – Giurcan Alexe Corina Elena , secretar
- Membru** – Tatu Silviu Ghiocel, administrator financiar
- Membru**- Marin Gabriel- reprezentant sindicat FSLI
- Membru**-Bratu Gabriel- reprezentant sindicat FEN

5.Comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei

- **Președinte** – Duță Tatiana
- .-**Membru** –prof.înv.primar Fogoroș Daniela
- Membru** - prof. Roman Loredana(consilier educativ)
- Membru** - prof. Bratu Gabriel (reprezentant al cadrelor didactice)
- Membru** -ag. Trandafir Doinița (reprezentant al Poliției)
- **Membru** -Aldea Andreea(reprezentant al elevilor)

6. Comisia antibullying

- Responsabil** -Prof. Grăjdan Cătălina , director
- **Membru** Prof. Roman Loredana
- **Membru** Prof. învă. primar Bălan Cerasela
- **Membru** Prof. învă. preșcolar Grosu Mirela
- **Membru** Iancu Ștefania, reprezentant al elevilor
- **Membru** Vizitiu Ștefănuț, reprezentant al elevilor
- **Membru** Datcu Irina, reprezentant al părinților
- **Membru** Stan Iulia, reprezentant al părinților

7. Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală

- Responsabil** – Roman Loredana, profesor

- Membru – Marin Gabriel, profesor
 - Membru-Bunghez Anca, profesor
 - Membru – Grigoroiu Corina , prof. înv. primar
 - Membru- Bratu Gabriel, prof
8. **Comisia pentru promovarea imaginii instituției și dezvoltare instituțională**
- Responsabil – prof. Roman Loredana
 - Membru – prof. înv. preșcolar Grosu Mirela
 - Membru – prof. înv. primar Grigoroiu Corina Elena
9. **Comisia de reactualizare a Regulamentului de Ordine Interioară**
- Responsabil – prof. înv. preșcolar Tîlvăr Mihaela
 - Membru – prof. înv. primar Tîlvăr Adriana
 - Membru – prof. Bălan Cerasela
 - Membru -prof. Marin Gabriel
 - Membru- Roman Loredana
10. **Comisia de gestionare SIIIR la nivelul unității**
- președinte – prof. Grăjdan Cătălina, director
 - membru – Giurcan Corina, secretar – responsabil cu administrarea Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR)
 - membru – Tatu Silviu Ghiocel, administrator financiar
11. **Comisia privind acordarea drepturilor de care beneficiază copiii/elevii/tinerii cu cerințe educaționale integrați în învățământul de masă pentru anul școlar 2022-2023**
- Președinte – prof. Grăjdan Camelia Cătălina, director
 - Secretar – Miron Adriana, prof.
 - Membru – Tatu Silviu Ghiocel, Administrator financiar
 - Membru – Roman Loredana, prof.
 - Membru –Ștefănescu Mirela, profesor înv. primar
12. **Comisia pentru acordarea burselor școlare în anul școlar 2022-2023**
- Președinte- Corina Grigoroiu
 - Secretar – Bălan Cerasela
 - Membru- Roman Loredana
 - Membru- Giurcan Corina
 - Membru- Grosu Mirela
13. **Responsabil cu proiectele educaționale**
- prof. Roman Loredana
14. **Responsabil cu dezvoltarea profesională**
- Președinte – prof. Grăjdan Camelia Cătălina , director
 - Membru – Tîlvăr Mihaela, prof. înv. preșcolar
 - Membru – Bălan Cerasela, prof. înv. primar
 - Membru – Marin Gabriel, profesor
15. **Responsabil privind situația epidemiologică pentru anul școlar 2022-2023**
- Responsabil- prof. Grăjdan Cătălina
16. **Responsabil cu primirea și distribuirea produselor lactate și de panificație din programul „Lapte și corn”**
- Responsabil (Dumbrăveni): prof. Popa Viorel
 - Membru (Dumbrăveni): Enache Luminița
 - Responsabil (Căndești):prof. înv. primar Grigoroiu Corina

- Membru (Cândești): Maraloiu Lenuța
Responsabil G.P.N.Dragosloveni: prof. Dumitrașcu Mirela
- Dumbrăveni: Gheorghiță Niculina

17. Coordonator SNAC la nivelul unității în anul școlar 2022-2023

- prof. Grăjdan Cătălina

18. Coordonatori structuri

- Grădinița cu Program Normal Dragosloveni: prof. Dumitrașcu Mirela
- Grădinița cu Program Normal Cândești: prof. Bădica Ionelia
- Școala Primară Cândești: prof. înv. primar Grigoroiu Corina
- Grădinița cu Program Normal Dumbrăveni prof. Grosu Mirela

19. Secretar Consiliu Profesorat: prof. Bălan Cerasela

20. Secretar Consiliu de Administrație: prof. Grosu Mirela

21. Responsabil achiziții publice: Tatu Silviu

22. Responsabil cu arhiva și ștampila: Giurcan Corina

Director,
Prof. Grăjdan Camelia Cătălina

