

**Nr. 1342/17.10.2025**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI  
FUNCȚIONARE  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VICTOR  
ȚÂRCOVNICU” POPEȘTI**

**CONFORM OME 5726/12.08.2024,  
OMENCS 5707/2024 (Statutul elevului)**

*AN ȘCOLAR 2025-2026*

**Avizat in Sedinta Consiliului Profesorat din 17.10.2025**

**Aprobat in sedinta Consiliului de Administratie din 17.10.2025**

**Presedinte CA  
Prof. RIZOIU ADELA**

**Comisia pentru redactarea și revizuire a Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii  
Gimnaziale „Victor Țârcovnicu” Popești**

- Președinte: RIZOIU ADELA-Director

- Membri:

DAN MARIA – Profesor

DRAGOMIR ELEONORA - Profesor

BOȘNEAG MARIANA -PROFESOR, lider sindicat

LUPU ANDREEA – Reprezentantul Comitetului de părinți

## CUPRINS

### TITLUL I: Dispoziții generale

CAPITOLUL I: Cadrul de reglementare

CAPITOLUL II: Principii de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar

### TITLUL II: Organizarea unităților de învățământ

CAPITOLUL I: Rețeaua școlară

CAPITOLUL II: Organizarea programului școlar

CAPITOLUL III: Formațiunile de studiu

### TITLUL III. Managementul unităților de învățământ

CAPITOLUL I Dispoziții generale

CAPITOLUL II Consiliul de administrație

CAPITOLUL III: Directorul

CAPITOLUL IV: Tipul și conținutul documentelor manageriale

### TITLUL IV: Personalul

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

CAPITOLUL II: Personalul didactic

CAPITOLUL III: Personalul administrativ

CAPITOLUL IV: Evaluarea personalului

CAPITOLUL V: Răspunderea disciplinară a personalului

### TITLUL V: Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

CAPITOLUL I: Organisme funcționale la nivelul școlii

SECȚIUNEA 1: Consiliul profesoral

SECȚIUNEA 2: Consiliul clasei

CAPITOLUL II: Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

SECȚIUNEA 1: Coordonatorul pentru proiecte și programe  
educative școlare și extrașcolare

SECȚIUNEA 2: Profesorul diriginte

SECȚIUNEA 3: Comisiile din unitățile de învățământ

### TITLUL VI: Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și administrativ

CAPITOLUL I: Compartimentul secretariat

CAPITOLUL II: Serviciul financiar

SECȚIUNEA 1: Organizare și responsabilități

SECȚIUNEA 2: Management financiar

CAPITOLUL III: Compartimentul administrativ

SECȚIUNEA 1: Organizare și responsabilități

SECȚIUNEA 2: Management administrative

CAPITOLUL IV: Biblioteca școlară

TITLUL VII: Elevii

CAPITOLUL I: Dobândirea și exercitarea calității de elev

CAPITOLUL II: Activitatea educativă extrașcolară

CAPITOLUL III: Evaluarea elevilor

SECȚIUNEA 1: Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

SECȚIUNEA 2: Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

CAPITOLUL IV: Transferul elevilor

TITLUL VIII: Evaluarea unităților de învățământ

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

CAPITOLUL II: Evaluarea internă a calității educației

CAPITOLUL III: Evaluarea externă a calității educației

TITLUL IX: Partenerii educaționali

CAPITOLUL I: Drepturile părinților sau reprezentanților legali

CAPITOLUL II: Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

CAPITOLUL III: Adunarea generală a părinților

CAPITOLUL IV: Comitetul de părinți

CAPITOLUL V: Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

CAPITOLUL VI: Contractul educațional

CAPITOLUL VII: Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

TITLUL X: Dispoziții tranzitorii și finale

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL II: DISPOZIȚII SPECIFICE CONFORME CU:

A. CONDIȚII DE ACCES ÎN UNITATE

- B. ELEVII**
  - B.1. Recompense**
  - B.2. Îndatoririle elevilor**
  - B.3. Sancțiunile aplicate elevilor**
  - B.4. Absențele elevilor**
- C. CADRE DIDACTICE**
  - C.1. Îndatoriri – cadre didactice**
  - C.2. Îndatoriri – profesori de serviciu**
- D. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV**
- E. EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC ȘI ADMINISTRATIV**

Prezentul regulament conține norme privind organizarea și funcționarea **Școlii Gimnaziale „Victor Țârcovnicu” Popești**. Acestea sunt stabilite în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr.198/5 iulie 2023 și a ROFUIP aprobat prin Ordinul Ministerul Educație **5726/12.08.2024** și OMENCS nr.**5707/ 2024 (Statutul elevului)**.

## **TITLUL I: DISPOZIȚII GENERALE**

### **CAPITOLUL I. Cadru de reglementare**

**Art.1** Școala Gimnazială „Victor Țârcovnicu” Popești se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale ROFUIP, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern;

**Art.2** Regulamentul de organizare și funcționare conține reglementări specifice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(1) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților;

(2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare se supune, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic;

(3) Regulamentul de organizare și funcționare precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație;

(4) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului școlii, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare se afișează la avizier și pe site-ul școlii;

(5) Profesorii pentru învățământul gimnazial /profesorii diriginți/ învățătorii/educatorii au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar. Personalul, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „Victor Țârcovnicu” Popești;

(6) Regulamentul de organizare și funcționare poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare se depun în scris și se înregistrează la secretariatul școlii și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament;

(7) Regulamentul școlii conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliatela federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar;

(8) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Victor Țârcovnicu” Popești de către personalul didactic, didactic-auxiliar, nedidactic și elevi este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

## **CAPITOLUL II: Principii de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar**

**Art.3 (1)** Unitățile de învățământ se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr.198/5 iulie 2023;

(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 Legii învățământului preuniversitar nr.198/5 iulie 2023;

**Art.4.** Unitățile de învățământ se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora 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 și integritatea fizică și psihică a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

## **TITLUL II: ORGANIZAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

### **CAPITOLUL I: Rețeaua școlară**

**Art.5.** (1) Școala Gimnazială „Victor Țârcovnicu” Popești, unitate de învățământ gimnazial, cupersonalitate juridică (PJ), are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare;
- b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);
- c) cod de identitate fiscală;
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației și Cercetării și cu denumirea exactă a Școlii Gimnaziale „Victor Țârcovnicu” Popești corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat (gimnazial);
- f) domeniul web.

(2) Școala Gimnazială „Victor Țârcovnicu” Popești are conducere, personal și buget propriu, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională;

**Art.6.** (1) Școala Gimnazială „Victor Țârcovnicu” Popești este unitate cu personalitate juridică, fără structuri arondate;

(2) Pentru anul școlar 2025-2026 Școala Gimnazială „Victor Țârcovnicu” Popești școlarizează elevi organizați în 7 formațiuni de studiu:

- a) învățământ preșcolar- două grupe: grupa mixtă (grupa mică+grupa

mare) și grupa mijlocie;

b) învățământ primar: Simultan 1 (clasa Pregătitoare+ clasa a III-a),  
Simultan 2 (clasa I+ clasa a IV-a) și clasa a II-a ;

c) învățământ gimnazial- Simultan 1 (clasa a V-a+ clasa a VIII-a),  
Simultan 2 (clasa a VI+ clasa a VII-a).

## **CAPITOLUL II: Organizarea programului școlar**

**Art.7** (1) Anul școlar începe la 1 septembrie 2025 și se încheie la 31 august 2026;

(2)Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene naționale și concursuri naționale se stabilesc prin Ordin al Ministrului Educației și Cercetării;

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile;

(4)Suspendarea cursurilor cu prezență fizică 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 imuno-supresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imuno-depresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imuno-deficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imuno-supresoare. 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 Argeș, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

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, ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

(5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit.a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.

(6) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la orice nivel este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al școlii.

(7) În situații excepționale, ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(8) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor în școala se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(9) În situații excepționale, inclusiv în 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.8** (1) În perioada vacanțelor școlare, se pot organiza activități educative cu elevii, în baza hotărârii consiliului de administrație al școlii și a direcției de sănătate publică, dacă este cazul;

(2) Perioada din vacanță în care se organizează activități educative se aprobă de către Consiliul de administrație al unității, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților/reprezentanților legali a elevilor;

(3) În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. (1) și (2), părinții și Școala Gimnazială „Victor Țârcovnicu” Popești încheie pentru perioada respectivă un acord de participare și stabilesc reguli specifice;

**Art.9** În Școala Gimnazială „Victor Țârcovnicu” Popești, cursurile se organizează în forma de învățământ cu frecvență, în program de zi;

**Art.10.** Programul de lucru pentru personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ este de 8/ 10 ore pe zi, conform contractului individual de muncă și Codului muncii (Legea nr. 53/2003), respectiv Contractul colectiv de muncă la nivel ramură învățământ și se desfășoară, în zilele lucrătoare, pe categorii de personal, astfel:

a) personalul didactic-20 ore/săptămână normă didactică la clasă, activități remediale pregătire pentru lecții, pregătirea elevilor pentru concursuri, olimpiade, examene, sprijinirea elevilor rămași în urmă și a celor cu performanțe, atribuții și sarcini specifice profesorilor de serviciu, alte sarcini primite în mod ocazional și operativ din partea conducerii școlii-total 40 ore/săptămână în conformitate cu Articolul LVIII, alin. (a), (b) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal- bugetare;

b) personalul didactic auxiliar-8 ore/zi la locul de muncă conform atribuțiilor și sarcinilor prevăzute în fișa postului; **08 – 16;**

c) personalul administrativ– 8/ 10 ore/zi conform atribuțiilor din fișa postului

d) orarul școlii cuprinde: lecții și activități programate în curricula școlii și se desfășoară într orele 8,00 – 15,20 durata recreațiilor este de 10 min. după fiecare oră de curs;

Procesul instructiv-educativ se desfășoară după următorul program:

- **Învățământ preșcolar- program normal 8.00-13.00**
- **Învățământ primar – clasele CP - IV – 08.30 – 12.20**
- **Învățământ gimnazial 8,30-15,20**

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.

**Art. 11.** Pentru cunoașterea, aplicarea și respectarea legislației în vigoare a drepturilor și obligațiilor tuturor categoriilor de salariați din școală, ce decurg din actele normative în vigoare, se instituie sistemul propriu de comunicare internă, astfel:

a) pentru personalul didactic de predare și personalul didactic auxiliar, prin avizierul din sala profesorală, prin comunicare electronică folosind adresele de mail înștiințate conducerii școlii sub semnătură, prin intermediul ședințelor și a unor întruniri, în pauze precum și prin accesarea internetului, site-ul propriu al școlii și grupurile de WhatsApp;

b) pentru personalul administrativ, prin ședințe operative de lucru săptămânale și lunare, consemnate de către administratorul școlii într-un registru;

c) pentru personalul de îngrijire prin ședințe operative de lucru, consemnate într-un registru de către administratorul școlii.

**Art. 12.** Activitățile în școală se desfășoară în zilele lucrătoare începând cu ora 8.00

și se termină cu ultima oră de curs.

**Art. 13.** Cadrele didactice se prezintă la școala cu cel puțin 10 minute înainte de prima oră din orarul propriu;

**Art. 14.** Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ lucrează între 06.00 și 16.00 sau în schimburi, astfel încât să se acopere cu personal salariat întreaga durată a cursurilor școlare 8.00 până la 15,20. În cazul personalului de îngrijire, în funcție de necesitățile școlii, se stabilește un program adecvat, care va fi în conformitate cu legislația în vigoare;

**Art. 15.** Elevii se prezintă la școală cu cel puțin 5 minute înainte de prima oră , dar nu mai mult de 15 minute;

**Art. 16.** Ieșirea elevilor din școală este permisă numai după încheierea programului zilnic. În situații deosebite, elevii pot ieși cu *Bilet de voie*, semnat de profesorul de serviciu sau de conducerea școlii, document care va rămâne la profesorul de serviciu , consemnat în registrul special al profesorului de serviciu pe școala;

**Art. 17.** (1) La Școala Gimnazială „Victor Țârcovnicu” Popești nu există serviciu de pază. Interiorul și exteriorul obiectivului beneficiază de sistem de supraveghere audio-video;

La sediul școlii există afișate numerele de telefon ale agenților de la Poliția Popești.

2) Accesul elevilor și al personalului școlii se face prin intrările stabilite

3) Accesul părinților/persoanelor străine în școală este permis numai prin intrările stabilite, inconcordanta cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unitatii de invatamant;

b) desfasoara activitati in comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unitatii de invatamant;

d) participa la intalnirile programate cu educatorul puericultor/ educatoarea / invatatorul/institutorul/ profesorul pentru invatamant prescolar/primar/ profesorul diriginte;

e) participa la actiuni organizate de asociatia de parinti.

**Art. 18.** Profesorul, odată intrat la clasă, nu poate fi deranjat de nicio persoană, decât în cazuri excepționale, sau dacă este anunțat în prealabil de director;

**Art. 19.** Serviciul pe școală:

1) se efectuează de către toate cadrele didactice care au norma de bază în unitate cu

excepția directorilor școlii, al cadrelor didactice gravide și al persoanelor cu handicap;

2) prezența profesorilor de serviciu este legată de programul zilnic de predare, având obligația de a se asigura supravegherea și coordonarea activităților din școală pe toată durata zilei de lucru; profesorii de serviciu funcționează separat pe durata cursurilor;

3) serviciul pe școală se organizează pe baza unui grafic afișat la avizierul din sala profesorală, elaborat de către Comisia de asigurare a serviciului pe școală și aprobat de conducerea școlii, în conformitate cu procedura de desfășurare a serviciului pe școală, anexa la R.I.;

4) observațiile profesorului de serviciu se trec în *Registrul de procese verbale* care se încheie la sfârșitul programului de serviciu; se va încheia obligatoriu, la finalul perioadei în care au fost de serviciu, un proces verbal detaliat cu toate problemele ce s-au ivit în acea perioadă: absențe ale profesorilor, absențe ale elevilor de la cursurile școlare, distrugerii ale bunurilor școlii, alte probleme semnificative care au apărut; elevii surprinși cu consum de tutun, etc.

5) Profesorii de serviciu răspund de ordinea și disciplina din școală și au următoarele **atribuții**:

a. controlează starea de curățenie înainte, pe parcursul și la încheierea unui program școlar;

b. asigură securitatea elevilor pe durata pauzelor și supraveghează elevii în pauze;

c. asigură respectarea programului de către profesori și elevi: punctualitatea la ore, suplinirea cadrelor didactice care lipsesc de la program;

d. asigură securitatea cataloagelor și a altor documente din sala profesorală; consemnează în registrul de procese verbale situația existenței cataloagelor în rastelul din sala profesorală;

**Art. 20** 1) Sarcinile profesorului de serviciu:

1. se prezintă la serviciu la ora 8,00 dimineața în locația școlii;

2. verifică existența tuturor cataloagelor și asigură închiderea acestora și consemnează în Registrul de procese verbale existența acestora;

3. asigură respectarea programului școlar de către profesori și elevi, informând conducerea școlii despre situațiile apărute;

4. la solicitarea personalului de pază îndrumă și însoțește vizitatorii,

persoanele străine, la direcțiune sau secretariat;

5. în timpul pauzelor, profesorii de serviciu vor fi prezenți în mijlocul elevilor, deplasându-se la fiecare etaj, urmărind respectarea disciplinei școlare;

6. în timpul pauzelor verifică prin sondaj respectarea disciplinei școlare și ia măsuri împotriva elevilor care comit abateri disciplinare

7. Profesorul de serviciu are obligația să sesizeze încălcarea legii nr.15/2016 prin:

- apelarea numărului de telefon al poliției locale sau al reprezentanților locali ai MAI ;
- solicitare adresată echipajului poliției locale sau al MAI, arondat instituției de învățământ;
- apelarea inspectoratului teritorial de muncă, în cazul în care angajatorul nu are

elaborate/completate regulamentele interne conform art. 5 din Legea nr. 15/2016.

8. în caz de alarmă, incendiu sau avarie asigură evacuarea elevilor și a personalului conform

planului de evacuare afișat pe coridoare;

9. înregistrează detaliat în Registrul de procese verbale problemele semnalate în timpul

serviciului efectuat;

10. profesorul de serviciu supraveghează intrarea elevilor până la ora 8.00/8,30 dimineața, ore după care poarta de la intrarea elevilor se va închide obligatoriu.

11. fiecare cadru didactic care are ultima oră din orarul clasei părăsește sala de curs după plecarea tuturor elevilor, asigurându-se că a fost lăsată în condiții optime.

## **TITLUL III. Managementul unităților de învățământ**

### **CAPITOLUL I Dispoziții generale**

**Art.21 (1)** Școala Gimnazială „Victor Țârcovnicu” Popești este condusă de consiliul de administrație și director.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea școlii se consultă, după caz, 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 aumembri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, consiliul școlar al elevilor și autoritățile administrației publice locale.

**Art.22** Consultanța și asistența juridică se asigură, la cererea directorului, de către Inspectoratul școlar județean – Argeș, prin consilierul juridic.

### **CAPITOLUL II Consiliul de administrație**

**Art.23 (1)** Consiliul de administrație este organ de conducere al Școlii Gimnaziale „Victor Țârcovnicu” Popești. Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordinal ministrului educației.

(2) Directorul este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

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

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura online/hibrid, prin mijloaceelectronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

**Art.24** **La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar****CAPITOLUL III: Directorul**

**Art.25 (1)** Directorul exercită conducerea executivă a Școlii Gimnaziale „Victor Țărnovnicu” Popești în conformitate cu legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație, precum și cu prevederile prezentului regulament.

(2) Funcția de director în unitățile de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ - financiar cuprindând municipiului x. Modelul contractului de management administrativ - financiar este anexă la metodologia prevăzută la **alin. (2)**. Contractul de management administrativ – financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Modelul contractului de management este anexă la metodologia prevăzută la **alin.(2)**. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

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

În cazul vacantării funcțiilor de director, 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.

(7) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

**Art.26 (1)** În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

a) este reprezentantul legal al Școlii Gimnaziale „Victor Țârcovnicu” Popești și realizează

conducerea executivă a acestuia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul școlii. ;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice școlii cu cele stabilite la nivel național și local;

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

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

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

h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ

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

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

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al școlii ;

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

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a școlii .

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

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

b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;  
c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;  
d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe postși angajarea personalului;

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

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

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

consiliul de administrație;

coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a școlii și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

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

c) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a școlii

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

e) 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;

f) 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;

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

h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor

din cadrul școlii ;

i) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor școlii și îl propune spre aprobare

consiliului de administrație;

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

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

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

m) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a

programei școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

n) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

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

p) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în

colectivul școlii ;

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

r) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele școlii ;

s) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila școlii;

t) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;

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

v) aprobă procedura de acces în școală al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al

reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și

funcționare al școlii.

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

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

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

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

(4) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.

(5) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. Art.27 În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 18, directorul emite decizii și note de serviciu.

**Art.28** (1) Drepturile și obligațiile directorului școlii sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul ROFUIP și de prezentul regulament de organizare și funcționare a școlii, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

(3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ

preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

#### **CAPITOLUL IV: Tipul și conținutul documentelor manageriale**

**Art.33** Pentru optimizarea managementului Școlii Gimnaziale „Victor Țârcovnicu” Popești, conducerea acestuia elaborează documente manageriale, astfel:

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

**Art.34** (1) Documentele de diagnoză sunt:

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

(2) Conducerea poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale. **Art.35**(1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct, după caz.

(2) Raportul anual asupra calității educației se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

**Art.36.** Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul școlii;

**Art.37** Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluare și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

**Art.38** (1) Documentele de prognoză realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de acțiune al școlii;
- b) planul managerial;
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

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

**Art.39** Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

**Art.40 (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.41** 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.42** Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama școlii.;
- c) schema orară a școlii.;
- d) planul de școlarizare;

#### **TITLUL IV: Personalul CAPITOLUL I: Dispoziții generale**

**Art.43 (1)** În Școala Gimnazială „Victor Țârcovnicu” Popești, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal administrativ.

(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 se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

**Art.44 (1)** Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din Școala Gimnazială „Victor Țârcovnicu” Popești trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul școlii 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 Școala Gimnazială „Victor Țârcovnicu” Popești îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

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

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

(7) Personalul 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.45 (1)** Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale Școlii Gimnaziale „Victor Țârcovnicu” Popești

(2) Prin organigrama Școlii Gimnaziale „Victor Țârcovnicu” Popești 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.

**Art.46** Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului

**Art.47** La nivelul Școlii Gimnaziale „Victor Țârcovnicu” Popești funcționează, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar și administrativ.

## **CAPITOLUL II: Personalul didactic**

**Art.48** Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art.49** 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 ministrului sănătății.

**Art.50** Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

**Art.51** În Școala Gimnazială „Victor Țârcovnicu” se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic de predare, conform unei planificări. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

**Art. 52 (1)** Atribuțiile profesorului de serviciu sunt:

- a) să fie punctual, conform planificării stabilite de conducerea unității;
- b) să respecte prevederile din procedura privind efectuarea serviciului pe școală al cadrelor didactice;
- c) să verifice respectarea curățeniei în sălile de clasă și să consemneze în procesul-verbal sălile în care se constată nereguli;
- d) să vegheze la economisirea resurselor de energie electrică și termică;
- e) să preîntâmpine actele de violență;
- f) să verifice cataloagele la finalul programului și să completeze procesul-verbal.

**(2)** Activitatea profesorilor de serviciu va fi monitorizată de către un membru al consiliului de administrație. Nerespectarea sarcinilor va fi adusă la cunoștința directorului/directorului adjunct care va lua măsuri adecvate fiecărei situații în parte. Neîndeplinirea în mod repetat a obligațiilor ce revin profesorului de serviciu va conduce la diminuarea progresivă a punctajului aferent fișei individuale de evaluare și la sancțiuni .

**Art. 53.** În Școala Gimnazială „Victor Țârcovnicu” , îndatoririle personalului didactic sunt următoarele:

- a) efectuarea normei didactice și a celorlalte activități, până la norma de 40 de ore pe săptămână conform R.O.F.U.I.P, astfel: activități didactice de predare-învățare, de educație, de instruire practică și de evaluare, conform planurilor-cadru de învățământ, activități de

pregătire metodică-științifică și activități de educație, complementare procesului de învățământ, 1 oră de dirigenție și serviciul pe școală;

b) respectarea programului de lucru zilnic – desfășurarea activităților prevăzute în orar cu respectarea orelor de începere și de terminare a acestora și a zilelor de lucru prevăzute în contractul demuncă; să fie punctual la fiecare activitate organizată și mai ales să nu întârzie sub nici un pretext la intrarea la oră;

c) în cazul în care un profesor solicită zile de învoire, va urma procedura de învoire a școlii;

d) semnarea zilnică a condicii;

e) maximă responsabilitate în supravegherea și păstrarea în bună stare a documentelor școlare (în special cataloagele);

f) respectarea tuturor procedurilor școlii (cu accent pe procedura de învoire și de completare/ elaborare a documentelor școlare la termen);

g) participarea la ședințele Consiliului Clasei /Consiliului Profesorat/comisiilor în care au

calitate de membri /responsabili;

h) utilizarea spațiului și bunurilor școlii numai pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu și nu pentru activități în interes personal;

i) îndeplinirea cu responsabilitate a îndatoririlor corespunzătoare serviciului pe școală;

j) respectarea tuturor prevederilor din prezentul Regulament de Ordine Interioară;

k) verificarea prezenței elevilor, trecerea absențelor în catalog la începutul orei (în ceea ce privește orele din zilelor de practică /laborator, trecerea absențelor elevilor se face cel târziu la sfârșitul ultimei ore cu profesorul / maistrul în cauză) și respectarea procedurii de motivare a absențelor;

l) utilizarea de metode și mijloace didactice moderne în procesul instructiv-educativ și de evaluare;

m) trecerea notelor în carnetul elevilor în timpul orei de curs în care a avut loc evaluarea, după comunicarea și justificarea acestora;

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

o) să realizeze orele de pregătire pentru examenele naționale și olimpiade precum și

cele derecuperare (dacă este cazul);

p) să asigure suplinirea orelor colegilor absenți, conform orarului de suplinire întocmit dedirecțiune;

q) Profesorii au obligația de a-și verifica zilnic corespondența din e-mail-ul personal, de a

respecta termenele anunțate de șeful de catedră, director sau secretariat

r) personalul didactic de predare are obligația de a efectua serviciul pe școală în conformitate cu atribuțiile profesorului de serviciu stabilite în prezentul Regulament

s) Sa respecte deciziile consiliului de administratie și ale directorului

ș) Se interzice oricare activitati care genereaza coruptie:

- fraudarea examenelor de orice tip contra bani,obiecte ,servicii;
- solicitarea si colectarea unor sume de bani sau cadouri in vederea obtinerii de

catre elevia unor rezultate scolare incorecte;

- traficul de influenta si favoritismul in procesul de evaluare;

• colectarea de fonduri de la elevi sau de la parintii acestora pentru cadouri sau pentru protocol destinat cadrelor didactice antrenate in organizarea si desfasurarea unor activitatide evaluare

• Se interzice personalului didactic să presteze ore în particular elevilor aparținând clasei

din încadrare.

**Art.54** . Profesorii de educație fizică vor opera în catalog scutiile medicale de educație fizică ale elevilor de la clasele la care predau, iar ulterior vor preda scutiile secretariatului școlii, spre arhivare,cu borderou și proces-verbal.

**Art.55** . Cadrele didactice sunt obligate să evite angajarea de discuții cu elevii sau cu părinții acestora pe tema competenței de specialitate sau psihopedagogice a altor cadre didactice. Încălcarea acestei reguli va conduce la sancțiuni disciplinare .

**Art.56**. În timpul orelor de curs (dar și în afara acestora), personalului didactic îi sunt interzise activitățile pot leza demnitatea și personalitatea copilului:

a. discuții, afirmații, aluzii cu caracter obscen;

b. discuții cu tentă politică și religioasă în scop de propagandă;

c. afirmații al căror conținut aduc atingere integrității morale, psihice (agresivitate verbală/

cuvinte denigratoare etc.);

d. comportamente ce conțin amenințări sau atingeri cu privire la integritatea fizică (pedepsecorporale / agresiune fizică);

e. discriminare sexuală, etnică și religioasă sau pe criterii de rezidență (expunere nedemnă a elevului prin propagarea unor informații cu caracter privat, cu privire la situația familială, economică, juridică, medicală etc. a elevului și familiei sale, ce pot genera o imagine negativă nejustificată a acestora și care pot influența negativ evaluarea școlară sau pot genera tratamente discriminatorii și umilitoare;

f. fotografiatul și filmatul elevilor fără acordul acestora / tutorilor acestora;

g. motivarea absențelor în cazul elevilor cărora nu le este dirigit;

h. părăsirea sălii pe timpul orei;

i. utilizarea telefonului mobil;

j. permiterea elevilor de a părăsi sala de clasă în timpul orelor de curs;

k. învoirea elevilor în timpul orei de curs;

l. condiționarea calității prestației didactice /evaluării elevilor de obținerea oricărui tip de avantaje (financiare, materiale, de prestigiu – participarea la meditații etc.) de la elevi /părinți ;

m. acordarea notelor pe criterii subiective, fără a avea în spate o evaluare clară și transparentă;

n. modificarea unei evaluări obiective sub influența sau prin constrângerea unei alte persoane (profesor, părinte, director etc.).

o. se interzice complet fumatul în unitatea de învățământ precum și pe o distanță de cel puțin 50 m în jurul unității școlare, conform legii nr. 15/2016, în vigoare de la 17.03.2016. Nerespectarea acestei prevederi de către persoanele fizice se sancționează cu amendă contravențională de la 100 lei la 500 lei, nerespectarea de către persoanele juridice a prevederilor se sancționează cu amendă contravențională de 5.000 lei la prima abatere, cu amendă contravențională de 10.000 lei și cu sancțiunea complementară de suspendare a activității până la remedierea situației care a dus la suspendarea activității la a doua abatere; săvârșirea unei noi contravenții la această lege se sancționează cu amendă contravențională de 15.000 lei și cu sancțiunea complementară de închidere a unității.

### **CAPITOLUL III: Personalul administrativ**

**Art.57 (1)** Personalul administrativ are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice sunt coordonate de director. Consiliul de administrație aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele.

(3) Angajarea personalului nedidactic Școala Gimnazială „Victor Țârcovnicu” se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea CIM.

**Art.58 (1)** Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu și subordonată directorului.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu, potrivit nevoilor școlii și se aprobă de către director.

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

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât

cele necesare Școlii Gimnaziale „Victor Țârcovnicu”

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

#### **CAPITOLUL IV: Evaluarea personalului**

**Art.59** Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

**Art.60 (1)** Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

(3) Conducerea școlii va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

## **CAPITOLUL V: Răspunderea disciplinară a personalului**

**Art.61** Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar

conform Legii educației naționale nr. 198/2023.

**Art.62** 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 școlii**

###### **SECȚIUNEA 1: Consiliul profesoral**

**Art.63 (1)** Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare de la Școala Gimnazială „Victor Țârcovnicu”. 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.

(3) Personalul didactic de conducere și de predare are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale 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 unitate 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 și de predare cu norma de bază în școală.

(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 Școlii Gimnaziale „Victor Țârcovnicu” Popești precum și pentru elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât

și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(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 în învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

(8) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

- a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
- b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
- c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotriva" și a numărului de abțineri;
- d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței.

(9) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila școlii.

(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale 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 școlii.

(12) 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, conform unei proceduri stabilite la nivelul școlii .

**Art.64** Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) analizează, dezbate și validează raportul general privind calitatea învățământului din unitatea

de învățământ, care se face public;

- a) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al școlii;
- b) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- c) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- d) validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare a școlii ;
- e) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- f) validează notele la purtare mai mici de 7;
- g) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- h) avizează proiectul planului de școlarizare;
- i) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din școlii , în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- j) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- k) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a școlii;
- l) 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;

- m) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din școlii și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- n) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- o) 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;
- p) propune eliberarea din funcție a directorului Colegiului, conform legii.

**Art.65** Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele

proceselor-verbale.

## **SECȚIUNEA 2: Consiliul clasei**

**Art.66 (1)** Consiliul clasei funcționează în învățământul gimnazial este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este 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 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 online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

**Art.67** Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează de cel puțin două ori pe an 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;

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea

profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;

f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune profesorului diriginte, sancțiunile

disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art.68 (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 școlii. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

## **CAPITOLUL II:**

### **Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ**

#### **SECȚIUNEA 1: Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**

**Art.69 (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 școlii.

(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 școlii, cu diriginții, cu consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți, cu reprezentanții 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 privind educația formală și nonformală.

(4) Directorul 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.70** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

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

b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale

clasei/grupeii;

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

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

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

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

rezultatele acesteia;

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

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și Asociației de părinți, 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 școlii ;

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.71** Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

a) oferta educațională a școlii 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.72 (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 școlii .

## **SECȚIUNEA 2: Profesorul diriginte**

**Art.73 (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.

**Art.74 (1)** Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul școlii , 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 Școala Gimnazială „Victor Țârcovnicu” Popești și care predă la clasa respectivă.

**Art.75 (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 școlii .

(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 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.76 (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 acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

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

(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 dirigințelui, poate participa și elevul.

**Art.77** Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

**1. organizează și coordonează:**

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și la 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 școala și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului.

**2. monitorizează:**

- a) situația la învățatură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;

- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

### *3.colaborează cu:*

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) directorul **școlii**, 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 unităților de învățământ;

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 ale 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; informarea se face în scris dacă elevul înregistrează mai mult de 10 absențe nemotivate;

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

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea Școlii Gimnaziale „Victor Țârcovnicu” Popești , în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

**Art.78.** Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

a) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor (numele, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);

b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile ROFUIP și ale prezentului

regulament de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Victor Țârcovnicu” Popești ;

c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliu profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu prevederile prezentului regulament;

d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse decătre consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;

e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și a statutului elevului;

f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului 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 culegilația în vigoare;

i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea

portofoliului educațional al elevilor;

j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

### **SECȚIUNEA III: Comisiile din unitățile de învățământ**

**Art.79(1)** La nivelul Școlii Gimnaziale „Victor Țârcovnicu” Popești funcționează următoarele comisii:

1. cu caracter permanent;

2. cu caracter temporar;

3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

a) comisia pentru curriculum;

b) comisia de evaluare și asigurare a calității;

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

d) comisia pentru controlul managerial intern;

e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în

mediul școlar și promovarea interculturalității;

f) comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

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

(4) Pentru buna desfășurare a activităților conexe procesului instructiv-educativ, Școala Gimnazială „Victor Țârcovnicu” Popești funcționează și următoarele comisii cu caracter temporar și ocazional:

1. Orientare școlară și profesională

2. Comisia pentru managementul burselor scolare
3. Comisia pentru acordarea rechizitelor scolare
4. Comisia pentru promovarea imaginii scolii
5. Comisia paritara
6. Grup de actiune antibullyng
7. Prevenirea si combaterea absenteismului si abandonului scolar si notarea ritmica
8. Grup de actiune
9. Comisia pentru orar si serviciul pe scoala
10. Comisia pentru mobilitate
11. Comisia pentru salarizare
12. Comisia pentru derularea activitatilor prin SIIIR
13. Responsabil Etica si integritate
14. Responsabil produse lactate si de panificatie
15. Responsabil naveta cadre didactice
16. Responsabil pentru promovarea egalitatii de gen
17. Coordonator pentru programe si proiecte educative scolare si extrascolare

**Art.80 (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. 67 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația depărinți, acolo unde există.

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

(4) Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:

a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;

b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;

c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;

d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;

e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;

g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;

h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;

i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;

j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;

orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare funcționare a unității de învățământ.

## **TITLUL VI: Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic**

### **CAPITOLUL I: Compartimentul secretariat**

**Art.81 (1)** Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(2) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau

alte persoane interesate din afara , aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de

administrație.

**Art.82** Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul școlii;
- 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;
- d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea 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;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților școlii . ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței școlii;
- 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.83 (1)** Secretarul școlii 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, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

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

## **CAPITOLUL II: Serviciul financiar**

### **SECȚIUNEA 1: Organizare și responsabilități**

**Art.84 (1)** Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Școlii Gimnaziale „Victor Țârcovnicu” Popești 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 Școlii Gimnaziale „Victor Țârcovnicu” Popești 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

**Art.85** Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a școlii;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al școlii, 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 școlii 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 școlii 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 2: Management financiar**

**Art.86 (1)** Întreaga activitate financiară a școlii se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a școlii se desfășoară pe baza bugetului propriu.

**Art.87** 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.88(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.89(1)** Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul administrativ al școlii.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului.

**Art.90** Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

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

- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea școlii privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
  - i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
  - j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului;
  - k) gestionarea bazei materiale;
  - l) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a școlii . ;
  - m) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
  - n) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a școlii ;
  - o) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
  - p) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;
  - q) evidența consumului de materiale;
  - r) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea școlii privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
  - s) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

## **SECȚIUNEA 2: Management administrativ**

**Art.91** Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

**Art.92 (1)** Inventarierea bunurilor școlii se realizează de către comisia de inventariere,

numită prin decizia directorului.

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

**Art.93 (1)** Bunurile aflate în proprietatea școlii sunt administrate de către consiliul de administrație.

(2) Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea școlii, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație. Resursele IT ale unității școlare pot fi date cu titlu de împrumut elevilor sau cadrelor didactice pentru activitatea online, dacă acestea sunt disponibile, încheindu-se un contract de comodat pentru resursele în cauză.

#### **CAPITOLUL IV: Biblioteca școlară**

**Art.94 (1)** În Școala Gimnazială „Victor Țârcovnicu” Popești se organizează și funcționează *Biblioteca școlară*.

(2) Aceasta se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor **nr. 334/2002**, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

(3) În situații excepționale, bibliotecarul poate primi și alte atribuții din partea conducerii, precizate explicit în fișa postului.

(4) În Școala Gimnazială „Victor Țârcovnicu” Popești se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară.

### **TITLUL VII: Elevii**

#### **CAPITOLUL I: Dobândirea și exercitarea calității de elev**

**Art.95** Beneficiarii primari ai educației sunt elevii.

**Art.96 (1)** Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în învățământul preuniversitar de stat.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a ROFUIP și a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau a reprezentanților

legali.

**Art.97** Înscrierea în învățământul de nivel prescolar, primar, gimnazial se face conform metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației.

**Art.98** Înscrierea în clasa pregătitoare se face în conformitate cu metodologiile aprobată prin ordin al ministrului educației.

**Art.99** Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației.

**Art.100 (1)** Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul școlii .

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

**Art.101 (1)** Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

(2) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte sau prin mijloacele de comunicare online actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

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

(6) Profesorul diriginte păstrează la sediul școlii pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.

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

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

**Art.102 (1)** La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor- antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducerilor structurilor naționale sportive, directorul Școlii Gimnaziale „Victor Țârcovnicu” Popești aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

(2) Directorul Școala Gimnazială „Victor Țârcovnicu” Popești aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

**Art.103** Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

## **CAPITOLUL II: Activitatea educativă extrașcolară**

**Art.104** Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale și mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

**Art.105 (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.**

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

**Art.106 (1)** Activitățile educative extrașcolare desfășurate sunt culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat, alte activități educative.

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

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de elevi, de către profesorul diriginte, cât și la nivelul Școlii Gimnaziale „Victor Țârcovnicu” Popești de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și ale asociației părinților, acolo unde acestea există, 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.

(6) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat în scris, la începutul anului școlar.

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Victor Țârcovnicu” Popești .

**Art.107.** Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

### **CAPITOLUL III: Evaluarea elevilor**

#### **SECȚIUNEA 1: Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare**

**Art.108** Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

**Art.109 (1)** Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

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

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

**Art. 110** Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

**Art. 111 (1)** Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(2) Numărul de 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 note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

(3) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un o notă în plus față de numărul de note prevăzut la alin. (2), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

**Art.112(1)** La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

(2) La sfârșitul anului școlar, 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 /profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru laborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

**Art.113 (1)** La fiecare disciplină de studiu se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

**Art.114 (1)** Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.

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

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

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

**Art.115.** Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art.116.** Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00, iar la purtare, media anuală 6,00.

**Art. 117 (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, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori de către profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.

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

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

## **SECȚIUNEA 2: Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ**

**Art.118 (1)** Examenele organizate de Școala Gimnazială „Victor Țârcovnicu” Popești sunt:

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

**Art.119 (1)** Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arare curriculară.

**Art.120 (1)** Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 de minute pentru învățământul secundar, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

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

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

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

## **TITLUL VIII: Evaluarea unităților de învățământ**

### **CAPITOLUL I: Dispoziții generale**

**Art. 121** 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. 122 (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.123 (1)** Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Școala Gimnazială „Victor Țârcovnicu” Popești și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

**Art.124 (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, școala elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

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

**Art.125 (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 ARACIP sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din Școala Gimnazială „Victor Țârcovnicu,, Popești.

### **CAPITOLUL III: Evaluarea externă a calității educației**

**Art.126 (1)**O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a școlii o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de ARACIP;

(2) Evaluarea externă a calității educației se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

## **TITLUL IX: Partenerii educaționali**

### **CAPITOLUL I: Drepturile părinților sau reprezentanților legali**

**Art.127(1)**Părinții sau reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai Școlii Gimnaziale „Victor Țârcovnicu” Popești.

(2) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie – școală.

**Art.128(1)** Părintele sau reprezentanții legali al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

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

**Art.129 (1)** Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta școlii în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/ a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu

directorul;

- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul școlii;
- d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte sau cu profesorul de specialitate care predă la clasa fiului/fiicei acestuia;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor

sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ.

**Art.130** Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

**Art.131(I)** Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul școlii implicat, profesorul diriginte. Părintele/reprezentantul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii școlii, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

## **CAPITOLUL II: Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali**

**Art.132 (I)** Potrivit prevederilor legale, părintele/ 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 școlii .

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea 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 din școală .

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

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

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

(8) Părintele sau reprezentantul legal 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.133** Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului școlii.

**Art.134 (I)** Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului intern al școlii Gimnaziale „Victor Țărnău” este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

### **CAPITOLUL III: Adunarea generală a părinților**

**Art.135(I)** Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai elevilor de la formațiunea de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a școlii privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale

colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui sau a reprezentantului legal al elevului respectiv.

**Art.136 (1)** Adunarea generală a părinților se convoacă de către 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 a reprezentanților legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

#### **CAPITOLUL IV: Comitetul de părinți**

**Art.137 (1)** În Școala Gimnazială „Victor Țârcovnicu”, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de profesorul diriginte care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți pe clasa se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.

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

**Art.138** Comitetului de părinți pe clasă are următoarele atribuții:

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

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și a școlii.;

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

**d)** poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei și a școlii prin acțiuni de voluntariat;

**e)** sprijină conducerea școlii și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a școlii;

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

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

**Art.139** Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau a reprezentanților legali în relațiile cu organizația de părinți și prin aceasta în relație cu conducerea școlii și alte foruri, organisme și organizații.

**Art.140 (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 clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei 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.141 (1)** Consiliul reprezentativ al părinților din Școala Gimnazială „Victor Țârcovnicu” Popești este compus din președinții comitetelor de părinți.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe clasă din școala , care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice.

(3) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui Asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare, privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă

drepturile și interesele părinților din școală, membri ai acesteia.

**Art.142 (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.

Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile școlii .

(3) 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.

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

(5) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților.

(6) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

**Art.143** Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

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

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

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

d) promovează imaginea școlii 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 școala în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea școlii în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelată sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) susține școala în activitatea de consiliere și orientare profesională a absolvenților;
- j) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în școala , la solicitarea cadrelor didactice;
- k) sprijină conducerea școlii în asigurarea sănătății și securității elevilor.

**Art.144 (1)** Consiliul reprezentativ al părinților poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului școlii , 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 școlii sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

## **CAPITOLUL VI: Contractul educațional**

**Art.145 (1)** Școala Gimnazială „Victor Țârcovnicu” Popești încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa care face parte integrantă din prezentul regulament.

**Art. 146 (1)** Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Școlii Gimnaziale „Victor Țârcovnicu” Popești

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

**Art.147 (1)** Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare, respectiv Școala Gimnazială „Victor Țârcovnicu” Popești și beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul legal precum și scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru **școala**, și își produce efectele de la data semnării.

(3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte sau reprezentantul 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.148** Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor **școlii**

**Art.149** Școala 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. 150** Școala Gimnazială „Victor Țârcovnicu” Popești, ca unitate de sine stătătoare sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate

nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

**Art.151** În conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, școala poate 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.

**Art.152 (1)**Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de școala.

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

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

**Art.153 (1)** Școala încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**Art.154 (1)** Școala Gimnazială „Victor Țârcovnicu” Popești încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al școlii .

(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 școlii în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.

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

(5) Unitățile de învățământ pot încheia protocoale de parteneriat și pot derula

activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și atinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților sau ai 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**

### **Capitolul I: Dispoziții finale**

**Art. 155** Seinterzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

**Art. 156** În Școala Gimnazială „Victor Țârcovnicu” Popești fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

**Art. 157** 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 programului, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri sigure în școală.

**Art. 158** Școala asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

**Art. 159** În unitatea de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă însemnele unității de învățământ sau altele asemenea.

## **CAPITOLUL II: DISPOZIȚII SPECIFICE CONFORME CU**

### **CONDIȚII DE ACCES ÎN INCINTA ȘCOLII**

**Art. 160 Siguranța elevilor și a personalului didactic în perimetrul școlii**

**constituie una dintre condițiile fundamentale pentru organizarea unui proces educațional de calitate, performant.**

1. Pe durata desfășurării procesului de învățământ accesul în școală este monitorizat de către profesorul care efectuează serviciul pe școală la parter sau alta persoană angajată a școlii, delegată de conducerea școlii iar după terminarea cursurilor paza se realizează cu personal angajat al școlii .
2. Pe durata desfășurării procesului de învățământ, în școală nu au acces persoane străine, cu excepția celor care solicită audiențe, conform graficului aprobat, a personalului ISJ Argeș / ME sau a personalului cu atribuții în domeniul în care se legitimează.
3. Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale școlii referitoare la accesul în școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele declarate la intrarea în școală, fără acordul conducerii școlii. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii a persoanei respective, de către organele abilitate și/sau interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.
4. Este interzis accesul în școală al persoanelor turbulente sau al celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor având comportament agresiv, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în școală.
5. Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de animale sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.
6. Poarta elevilor se va închide în intervalul orar 8.15 – 14.00, respectiv 8.405– 15.30 pentru siguranța elevilor și a personalului didactic și nedidactic. *Elevilor le este interzis să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar.*
7. Este interzis elevilor să părăsească incinta școlii pe perioada cursurilor și a pauzelor. Este interzis accesul cu autoturisme personale în perimetrul școlii, cu excepția celor care au acceptul conducerii unității.

## **A. ELEVII**

### **B.1. Recompense**

**Art.161 (I)** Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;
  - b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților sau reprezentantului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
  - c) burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;
  - d) premii, diplome, medalii;
  - e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
  - f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar;
- (2) Performanța elevilor la concursuri, olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației;
- (3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul școlii la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a Consiliului Școlar al Elevilor.

**Art.162** Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi recompensele prevăzute în ROFUIP. Față de acestea, recompensele specifice Școlii Gimnaziale „Victor Țârcovnicu” sunt:

- 1) **Diploma de excelență** – se acordă absolvenților care au obținut premii și mențiuni la fazele naționale ale olimpiadelor școlare;
- 2) **Diplomă de merit / Distincție**- se acordă elevilor care s-au implicat activ în activitățile inițiate de școală sau Consiliul Școlar al Elevilor școlii.

**Art.163** Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face de către directorul școlii, la propunerea dirigintei și a consiliului clasei.

- 1) Se acordă premii elevilor care au obținut medii generale pe clasă, prin ierarhizare, dar nu mai mici de 9,00;
- 2) Se acordă mențiuni pentru toți elevii cu media generală mai mare sau egală cu 9.00;
- 3) Se pot acorda premii speciale elevilor care:

- a) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
  - b) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
  - c) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
  - d) au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.
- 4) Alte recompense:
- a) Evidențierea în fața colegilor de clasă, a colegilor de școală sau a Consiliului Profesorat.
  - b) Acordarea de premii, diplome și recompense materiale, din partea Asociației părinților, a partenerilor educaționali, a comunității locale sau a unor agenți economici (sponsori), pentru rezultate deosebite obținute la concursuri școlare și activități extracurriculare deosebite.

## B.2. Îndatoririle elevilor

### **Art.164** Îndatoririle elevilor sunt:

1. să participe la toate activitățile școlare cuprinse în Planul de învățământ; să participe la cursuri conform orarului școlii. În situația participării online la activități, elevii au obligația de a se conecta audio-video la cursuri.
2. Elevii trebuie să aibă un comportament civilizată, atât în școală, cât și în afara ei. Trebuie să cunoască și să respecte legile statului, regulamentul școlar (ROFUIP), Statutul elevului, regulile de circulație, cele privind apărarea sănătății, normele de securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, de protecție civilă și protecția mediului.
3. Elevii au obligația de a păstra curățenia în spațiile școlare și de a respecta normele și regulile de igienă, procedurile elaborate în acest sens. Verificările se vor face de către profesorii dirigenți, director, reprezentant al Consiliului de administrație, personalul de îngrijire etc.
5. Elevii din învățământul obligatoriu de stat trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar. În cazul deteriorării/distrugerii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de

manual. În caz contrar, elevii vor achita de cinci ori contravaloarea manualelor respective.

6. Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugearea bunurilor școlii sunt obligați, personal sau prin părinții, tutorii sau susținătorii legali să acopere toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.
7. Comportamentul elevilor va fi monitorizat în timpul orelor de curs și al pauzelor de către profesori serviciu, iar abaterile vor fi aduse la cunoștința dirigintelui, conducerii școlii și părinților. Profesorul care a constatat abaterea va comunica elevului sancțiunea aplicată (observație), o va nota în registrul clasei/personal și va înștiința dirigintele, iar elevul va semna de luare la cunoștință. ***Dacă un elev a cumulat trei sancțiuni succesive (observație individuală) și comite ulterior alte abateri, va fi sancționat conform art. 16 - 25 din Statutul elevului.***
8. Elevii trebuie să aibă în mod obligatoriu, în timpul orelor de curs și la toate activitățile liceului, inclusiv festivități, o ținută vestimentară decentă, curată și îngrijită. Nu va fi acceptată purtarea pantalonilor scurți, a fustelor foarte scurte, a bluzelor foarte scurte sau decoltate. Profesorul care în timpul programului școlar va constata la un elev o ținută necorespunzătoare, îl va sancționa cu observația individuală. Profesorul va înștiința dirigintele, iar acesta va anunța părinții elevului de sancțiunea primită de acesta. Dacă situația se repeta elevul va fi sancționat cu mustrare scrisă.
9. Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.
10. Elevii au obligația de a respecta prevederile **OMEC 5545/2020** privind desfășurarea activităților de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal.
11. Este interzis elevilor:
  - a. Să distrugă documentele școlare (cataloage, foi matricole etc.). Elevii vor fi sancționați cu mustrare scrisă și înștiințarea forurilor competente.
  - b. Să deterioreze bunurile din patrimoniul școlii. Se sancționează cu înlocuirea bunurilor deteriorate  
cu altele de aceeași calitate.

c. Să manifeste orice formă de violență: fizică, psihologică (hărțuire, umilire, poreclire, intimidare etc.) verbală, nonverbală (gesturi, mimică) sau în mediul virtual, aspecte aparținând fenomenului *bullying*. Se sancționează în funcție de gravitatea faptei conform art. 16-25 din Statutul elevului.

d. Să blocheze căile de acces în școala.

e. Să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul școlii sau în afara ei, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc; să fumeze în curtea și clădirile școlii. Deținerea, consumul sau comercializarea substanțelor etnobotanice sau a drogurilor și consumul de băuturi alcoolice în incinta școlii sau în afara ei se sancționează cu mustrarea scrisă și înștiințarea forurilor competente. Fumatul se sancționează cu observație individuală la prima abatere, mustrare scrisă și înștiințarea părinților la a doua abatere și scăderea notei la purtare cu câte un punct la următoarele.

f. Să introducă și/sau să facă uz în perimetrul școlii de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice (muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea) care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului școlii. Se sancționează cu mustrare scrisă și înștiințarea forurilor competente.

g. Să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic. Se sancționează cu mustrare scrisă și înștiințarea părinților.

h. Să aibe asupra lor și să utilizeze telefoanele celulare în timpul programului, al examenelor și al concursurilor. La intrarea în unitate, elevii au obligația să închidă telefoanele mobile și să le predea/depoziteze în spațiul destinat acestora până la sfârșitul orelor de curs/probei; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ. Se sancționează cu:

- observația individuală, la trei abateri

- mustrare scrisă aplicată elevului în prezența și sub semnătura părintelui/ sau a reprezentantului legal, însoțită de scăderea notei la purtare cu un punct, la următoarea abatere.

- diminuarea succesivă a notei la purtare cu câte un punct pentru fiecare dintre abaterile următoare.

i. Să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este

permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ. Se sancționează în funcție de gravitatea faptei conform art. 16-25 din Statutul elevului.

j. Să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ. Se sancționează cu mustrare scrisă a elevilor, urmând a fi informate imediat forurile competente.

k. Să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare. Se sancționează în funcție de gravitatea faptei conform art. 16-25 din Statutul elevului.

l. Să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și de comportament față de colegi și față de personalul didactic și nedidactic al liceului sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora. Se sancționează în funcție de gravitatea faptei conform art. 16-25 din Statutul elevului.

m. Să aducă la școală orice obiecte (inclusiv mingi) care nu sunt solicitate de cadrele didactice și care prin utilizarea lor pot provoca vătămări corporale sau pagube materiale. Se sancționează în funcție de gravitatea faptei conform art. 16-25 din Statutul elevului.

n. Să practice în incinta școlii jocuri care pun în pericol sănătatea lor și a celorlalți elevi. Se sancționează în funcție de gravitatea faptei conform art. 16-25 din Statutul elevului;

o. Să părăsească incinta școlii pe parcursul programului fără învoire din partea profesorului diriginte sau director/director adjunct.

p. Să folosească necorespunzător instalațiile electrice, sanitare, să închidă sau să deschidă becurile de gaz din laboratoare, să umble la piesele caloriferelor (inclusiv robinetul de închidere/deschidere), să se așeze sau să se sprijine pe calorifere. Se sancționează conform art. 16-25 din Statutul elevului.

q. Să risipească energia electrică și termică; elevul de serviciu se va îngriji de închiderea/ deschiderea surselor de iluminat, a geamurilor, a ușii și va sesiza direcțiunea/dirigintele dacă temperatura în clasă nu corespunde stării de confort sau atunci când sesizează defecțiuni la instalațiile din sala de clasă sau deteriorări/disparații ale unor obiecte din inventarul sălii de clasă; să lase deșeurile de hârtie și/sau plastic, resturi alimentare în bănci sau pe jos.

r. Să alerge și să se joace pe coridoare. Se sancționează cu observație individuală, la prima abatere apoi mustrare scrisă și înștiințarea părinților.

s. Să deranjeze orele de curs. Se sancționează progresiv cu observație individuală, muștrare scrisă.

t. Să manifeste violență fizică sau verbală, să aibă un limbaj vulgar față de colegi, personalul didactic sau nedidactic, în școală sau în afara ei precum și în timpul deplasării cu mijloacele de transport în comun; să provoace, să instige și să participe la acte de violență în școală și în afara ei. Se sancționează conform art. 16-25 din Statutul elevului.

u) Să încalce prevederile OMEC 5545/2020 privind desfășurarea activităților de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal. Se sancționează conform art. 16-25 din Statutul elevului.

### B.3 SANȚIUNILE APLICATE ELEVILOR

**Art.165 (1)** Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora. Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

- a) observație individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, a bursei tehnologice;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;

Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților sau reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(2) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(3) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(4) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

**Art.166** Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, sau de către directorul școlii.

**Art.167 (1)** Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese - verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către diriginte, la sfârșitul anului școlar.

(3) Documentul, conținând mustrarea scrisă, va fi înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

(4) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

(5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare

**Art.168 (1)** Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului

clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral al școlii .

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al școlii.

**Art.169 (1)** Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la **art.165** se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului, Consiliului de Administrație al școlii , în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul școlii Hotărârea Consiliului de Administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

#### **B.4 ABSENȚELE ELEVILOR**

**Art.170** Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 20 absențe nejustificate/an școlar, din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore la o disciplină, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

**Art.171 (1)** Solicitățile părinților și ale structurilor sportive de motivare a absențelor

sunt vizate de către directorul școlii. Acestea sunt prezentate spre avizare înainte de absența elevului de la cursuri.

(2) Directorul școlii aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare județene, naționale, internaționale, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători, pentru ziua precedentă concursului și ziua concursului;

(3) Elevul poate participa la pregătiri pentru olimpiadă, în programul școlar, cu acordul comun al cadrelor didactice (profesorul îndrumător și profesorul de la clasă).

(4) Directorul școlii aprobă motivarea absențelor elevilor care se pregătesc pentru olimpiadele școlare județene, naționale, internaționale, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori, astfel:

- pentru faza locală, 1 zi;
- pentru faza județeană, 3 zile;
- pentru faza națională, 5 zile;

Elevilor care practică sport de performanță și sunt legitimați la un club sportiv li se pot motiva absențele datorate participărilor la competiții sau cantonamente de pregătire pe baza unui document eliberat de clubul sportiv, semnat de profesorul/antrenorul care coordonează activitatea și aprobat de directorul școlii.

## **B. CADRE DIDACTICE**

### **ÎNDATORIRI – CADRE DIDACTICE**

**Art. 172** Cadrele didactice au următoarele îndatoriri:

1. Să îndeplinească sarcinile prevăzute în fișa postului precum și cele indicate în prezentul regulament.
2. Să manifeste punctualitate la intrarea și la ieșirea de la ore, precum și la alte activități desfășurate în calitate de profesor.
3. Să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care le transmit elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil, un limbaj și o atitudine decentă, în raport cu conducerea școlii, colegi, elevi și părinți/reprezentanți legali ai elevilor, în toate situațiile.
4. Să nu aplice pedepse corporale și să nu agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii. 5. Să nu desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.
5. Să vegheze la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare / extrașcolare.

6. Să nu condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

7. Să anunțe în timp util conducerea instituției în cazul absenței, din motive întemeiate, pentru a se putea asigura suplinirea.

8. Să semneze zilnic condica.

9. Să predea certificatul medical în termen de 3 zile de la revenirea în activitate.

10. Să respecte normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, de protecție civilă și protecție a mediului.

11. Să înștiințeze dirigintele despre abaterile disciplinare observate, care va aplica elevilor sancțiunea corespunzătoare abaterii săvârșite, iar la sfârșitul anului va discuta situațiile deosebite în Consiliul profesorilor clasei.

12. Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește o oră în fiecare lună în care este la dispoziția acestora, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. Profesorul diriginte comunică directorului spre aprobare planificarea orelor dedicate acestor întâlniri și o va comunica elevilor și părinților/reprezentanților legali. Conform prezentului regulament, planificarea aprobată se va afișa la avizierul școlii.

13. Profesorul diriginte informează în scris părinții sau reprezentanții legali cazul în care elevul înregistrează mai mult de 20 absențe nemotivate, situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție.

14. Cadrele didactice au obligația de a respecta prevederile privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

## ÎNDATORIRI – PROFESORI DE SERVICIU

**Art. 173.** Profesorii de serviciu au următoarele îndatoriri:

1. Să fie punctuali, conform programului stabilit de conducerea școlii.

2. Să respecte prevederile din procedura privind efectuarea serviciului pe școală al cadrelor didactice.

3. Să verifice respectarea curățeniei în sălile de clasă și să consemneze în procesul-verbal sălile în care se constată nereguli.

4. Să vegheze la economisirea resurselor de energie electrică și termică.
6. Să preîntâmpine actele de violență.

**Art. 174** Activitatea profesorilor de serviciu va fi monitorizată de către un membru al consiliului de administrație. Nerespectarea sarcinilor va fi adusă la cunoștința directorului care va lua măsuri adecvate fiecărei situații în parte. Neîndeplinirea în mod repetat a obligațiilor ce revin profesorului de serviciu va conduce la diminuarea progresivă a punctajului aferent fișei individuale de evaluare și la sancțiuni .

### **PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV**

**Art. 175** Personalul didactic auxiliar și administrativ are următoarele îndatoriri:

1. Să îndeplinească sarcinile prevăzute în fișa postului.
2. Să manifeste punctualitate și să respecte programul de muncă.
3. Să aibă o ținută morală demnă, un limbaj și o atitudine decentă, în raport cu conducerea școlii, personalul școlii, elevi și părinți/reprezentanți legali ai elevilor, în toate situațiile.
4. Să răspundă solicitărilor cadrelor didactice și elevilor.
5. Să nu aplice pedepse corporale și să nu agreseze fizic, verbal și emoțional elevii.
6. Să anunțe din timp conducerea școlii în cazul absenței, din motive întemeiate.
7. Să semneze zilnic condica
8. Să predea certificatul medical în termen de 3 zile de la revenirea la activitate
9. Să respecte normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor,  
de protecție civilă și protecție a mediului

### **EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC ȘI ADMINISTRATIV**

**Art. 176 (1)** Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare, în condițiile Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar.

(2) Fișa de evaluare a personalului didactic și didactic auxiliar este însoțită obligatoriu de un raport de activitate cu justificarea punctelor acordate la autoevaluare. Fișa de evaluare

și raportul justificativ se depun la secretariatul școlii până cel târziu în data de 16 august a anului școlar în curs.

(3) Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

## **RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIDACTIC ȘI ADMINISTRATIV**

**Art. 177 (1)** Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii Educației Naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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

(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 IV**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 199** — Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

**Art. 200** - Prezentul regulament a fost dezbătut și avizat de Consiliul Profesoral al unității de învățământ, în ședința extraordinară din data de 06.09.2024, la care au participat personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul administrativ, aprobat în cadrul Consiliului de Administrație din data de 06.09.2024 și este în vigoare de la data înregistrării în unitatea de învățământ.

Director,

Prof. RIZOIU ADELA























