



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ STULPICANI

Tel/Fax: 0230574620 sau 0230574661

E-mail: scoala_stulpicani@yahoo.com

Discutat în ședința CP din 07.11.2025

Aprobat în ședința CA din 07.11.2025

Nr. 1686 din 07.11.2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AN ȘCOLAR 2025 – 2026



Director,

Prof. Oblezniuc Sorina

Cuprins

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE	3
CAPITOLUL II ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR.....	5
CAPITOLUL III MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....	8
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE	8
DIRECTORUL.....	9
TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE.....	13
CAPITOLUL IV PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	15
DISPOZIȚII GENERALE.....	15
Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ	17
CONSILIUL PROFESORAL.....	17
CONSILIUL CLASEI.....	19
COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE	21
PROFESORUL DIRIGINTE.....	22
ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ, A PERSONALULUI	29
DIDACTIC AUXILIAR ȘI A PERSONALULUI NEDIDACTIC	29
CAPITOLUL V. BENEFICIARIII PRIMARI AI EDUCAȚIEI.....	35
Transferul elevilor	41
Transportul Elevilor.....	41
Evaluarea elevilor.....	41
CAPITOLUL VI PARTENERI EDUCAȚIONALI	49
DREPTURILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI.....	49
ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI.	50
COMITETUL DE PĂRINȚI PE CLASĂ.	51
ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR.....	52
CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI.....	53
CONTRACTUL EDUCATIONAL.....	55
CAPITOLUL VII. ȘCOALA ȘI COMUNITATEA.....	56
CAPITOLUL VIII DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN SISTEM ONLINE SAU HIBRID	58
DISPOZIȚII GENERALE.....	58
CAPITOLUL IX DISPOZIȚII FINALE	59
ANEXE	1
CONTRACT EDUCAȚIONAL	1

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale Stulpicani, reglementează organizarea și funcționarea unității noastre de învățământ preuniversitar, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin OME nr. 5726/6.08.2024 cu modificările și completările ulterioare și ale Regulamentului intern .

Este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României, Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, Legii Educației Naționale, nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME, nr. 4183/2022, a Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul Muncii, a Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar, nr. 651/28.042021, a Statutului Elevului, aprobat prin OMENCS, nr. 4742/10.08.2016 și cu celelalte dispoziții legale în vigoare, de către Comisia de elaborare și revizuire a ROF și RI, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților, după caz, și se aprobă prin Hotărâre a Consiliului de Administrație a unității de învățământ preuniversitar.

Art. 2.

(1) În baza prezentului regulament, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, unitatea noastră de învățământ elaborează propriul regulament de organizare și funcționare.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității noastre de învățământ conține reglementări specifice școlii noastre, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale Stulpicani se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic, numit prin decizie. Din colectivul de lucru fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților.

(4) Proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale Stulpicani 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.

(5) Regulamentul de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale Stulpicani, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(6) După aprobare, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale Stulpicani se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului, a părinților și a elevilor, se afișează la avizier și, după caz, pe site-ul unității noastre de învățământ.

(7) Profesorii pentru învățământul primar/profesorii diriginți au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților prezentul regulament, la începutul anului școlar.

Personalul unității noastre de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale Stulpicani.

(8) Regulamentul de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale Stulpicani poate fi revizuit anual, sau ori de câte ori este nevoie.

(9) Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale Stulpicani este obligatorie. Nerespectarea prezentului regulament constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(10) Prezentul regulament conține dispozițiile obligatorii prevăzute Art.65 alin. (4) Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și cele 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 noastră de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

CAPITOLUL II ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

Art. 1

- (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
- (2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației.
- (3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.
- (4) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:
 - a)** la nivel individual, la cererea părintelui/ reprezentantului legal, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online;
 - b)** la nivel individual, la cererea elevilor gravide sau a beneficiarilor primari părinți majori sau la cererea părintelui/reprezentantului legal al acestora în cazul beneficiarilor primari minori, activitatea didactică desfășurându-se în format hibrid sau online;
 - c)** la nivel individual, la cererea elevului major sau a părintelui/reprezentantului legal al acestuia, pentru beneficiarii primari aflați în arest la domiciliu, în limitele hotărârii judecătorești; în această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online, în limitele hotărârii judecătorești;
 - d)** 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 ISJ/ISMB, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării;
 - e)** la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului educației;
 - f)** la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean/al municipiului București 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](#)) și [lit.b](#)), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație al unității de învățământ. Suspendarea cursurilor cu prezență fizică în cazul elevilor gravide și a beneficiarilor primari părinți, precum și revenirea acestora cu prezență fizică în unitatea de învățământ se va realiza cu informarea ISJ/ISMB.

(6) În situațiile prevăzute la [alin. \(4\)](#), activitatea didactică se poate desfășura în format online sau hibrid.

(7) În situațiile prevăzute la [alin. \(4\)](#) în care activitatea nu s-a putut desfășura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(8) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile [Anexei nr. 1](#) la prezentul regulament, Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților în sistem online sau hibrid.

(9) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a beneficiarilor primari în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 2

- (1) În perioada vacanțelor, în unitățile de învățământ cu nivel preșcolar se pot organiza activități educative cu copiii, cu avizul direcției de sănătate publică.
- (2) În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. (1), părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educațional conform anexei la prezentul regulament.

Art.3.

- (1) Forma de învățământ în unitatea noastră școlară este organizată în program de zi, de dimineață.
- (2) Unitățile de educație timpurie funcționează astfel:
 - cu program normal - 5 ore pe zi, activitate cu copiii;
- (3) În educația timpurie, programul zilnic al copilului nu poate depăși 10 ore zilnic.(4) Pentru toate tipurile de program menționate la alin. (1), se aplică același curriculum aprobat prin ordin de ministru,

(4) Pentru ciclul primar, orele încep la ora 8 /10 și se termină la ora 12/14. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative. Cursurile pentru elevii din ciclul gimnazial încep la ora 8:00 și se încheie la ora 14:00, respectiv 15:00.

(5) Orele de pregătire remedială se desfășoară la sfârșitul orelor de curs, conform orarului/programului stabilit la fiecare clasă, de către fiecare învățător.

(6) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

Art. 4.

- (1) Programul personalului didactic se desfășoară între orele 8:00-15:00, în funcție de orarul și de activitățile în afara lui.
- (2) Programul personalului didactic de serviciu pe coridor și în curte: 7:30-15:00.
- (3) Programul personalului didactic auxiliar:
 - administrator financiar, administrator patrimoniu – ora 8:00-16:00
 - secretar – ora 8:00-16:00; relații cu publicul 12:00-14:00
- (4) Programul personalului nedidactic se desfășoară între orele 06:30 – 16:00 după cum urmează:
 - 06:30 – 11:30 – curățenia în școală și în jurul clădirii (șters pervazuri, geamuri, dezinfectat uși, spălat coridoare, udat flori)
 - 12:00 – 16:00 – curățenie generală

CAPITOLUL III MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 5.

- (1) Managementul unității noastre de învățământ este asigurat în conformitate cu prevederile legale.
- (2) Unitatea noastră de învățământ este condusă de Consiliul de administrație și de director.
- (3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității noastre de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD), reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și/sau asociația părinților, autoritățile administrației publice locale.

Art. 6.

- (1) Consultanța și asistența juridică pentru unitatea noastră de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către Inspectoratul Școlar Județean Suceava, prin consilierul juridic.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 7.

- (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al școlii.
- (2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordin al Ministrului Educației și Cercetării.
- (3) Directorul este președintele consiliului de administrație.
- 4) La ședințele consiliului de administrație care se întrunesc lunar sau ori de câte ori este nevoie pe baza unei tematici și a unui convocator participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.
- (5) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți nu pot desemna alți reprezentanți.

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

Consiliul de administrație:

- stabilește punctajele care stau la baza acordării calificativelor și celelalte fonduri de premiere și recompensări în baza propunerilor venite de la Consiliul profesoral.
- avizează proiectul planului de școlarizare.
- validează, la propunerea directorului, rapoartele semestriale și anuale de activitate la începutul semestrului al doilea, respectiv la începutului anului școlar următor.
- validează raportul anual de evaluare internă (RAEI) întocmit de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, după ce la propunerea coordonatorului comisiei a fost prezentat, spre analiză, consiliului profesoral.
- aprobă vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului.
- aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a școlii.
- hotărăște în legătură cu organizarea în perioada vacanțelor școlare a activităților educative și a programelor de pregătire pentru concursurile școlare.
- aprobă proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic.
- ia hotărâri în legătură cu înscrierea în unitatea noastră de învățământ a elevilor care nu sunt arondați școlii.
- hotărăște componența nominală a formațiunilor de lucru din școală.
- aprobă la începutul anului școlar organigrama școlii.
- numește, la propunerea directorului, profesorii coordonatori pentru structurile arondate
- stabilește procedura de acces în incinta școlii.
- aprobă planul de dezvoltare al școlii.
- aprobă orarul școlii.

DIRECTORUL

Art. 8.

- (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.
- (2) Funcția de director în unitățile de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ, respectiv cu președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

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

Art. 9.

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

- este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- organizează întreaga activitate educațională;
- răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- asigură corelarea obiectivelor specifice cu cele stabilite la nivel național și local;
- coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea noastră de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și/sau conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

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

- propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- răspunde de încadrarea în bugetul aprobat;
- face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- răspunde de gestionarea bazei materiale a școlii.

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

- angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-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:

- propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite Inspectoratului Școlar Județean Suceava și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
- propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare;
- coordonează activitatea de recenzare a copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;
- stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- numește profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- 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;

- emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în Regulamentul de organizare și funcționare a unității noastre de învățământ;
- propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative din școala noastră;
- emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, cultural-artistice și a cluburilor ale elevilor din școală;
- elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea noastră de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- asigură, prin responsabilii comisiilor, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- controlează, cu sprijinul responsabililor comisiilor, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic, a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic de la programul de lucru;
- își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității noastre de învățământ;
- numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- 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;
- aprobă procedura de acces în unitatea noastră de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unității noastre de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în școală.

- (5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- (6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea noastră de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților, în conformitate cu prevederile legale.
- (7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 10.

(1) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților, directorul emite decizii și note deserviciu.

Art. 11.

- (1) Drepturile și obligațiile directorului sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul Regulament de organizare și funcționare, 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.

TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

Art. 12.

- (1) Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:
- documente de diagnoză;
 - documente de prognoză;
 - documente de evidență.

Art.13.

- (1) Rapoartele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:
- rapoartele de activitate semestriale asupra activității desfășurate;
 - rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea noastră de învățământ;
 - raportul anual de evaluare internă a calității.

Art. 14.

- (1) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se întocmesc de către director.
- (2) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se validează de către Consiliul de administrație, la propunerea directorului, la începutul semestrului al doilea, respectiv la începutului anului școlar următor.
- (3) Rapoartele semestriale și anuale de activitate validate sunt prezentate de către director în ședința Consiliului profesoral.

Art. 15.

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

Art. 16.

- (1) Documentele de prognoză realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:
 - a) planul de dezvoltare instituțională;
 - b) planul operațional al unității;
 - c) planul managerial (pe an școlar);
 - d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

Art. 17.

- (1) Documentele manageriale de evidență sunt:
 - a) statul de funcții;
 - b) organigrama;
 - c) schema orară;
 - d) planul de școlarizare;
 - e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului

CAPITOLUL IV PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 18.

- (1) În Școala Gimnazială Stulpicani, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.
- (2) Selecția personalului didactic s-a realizat conform normelor în vigoare, specifice fiecărei categorii de personal în vigoare.
- (3) Angajarea personalului se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 14.

- (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.
- (2) Personalul 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 îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a 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 agreneze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.
- (6) Personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (7) Personalul are obligația de a veghea la siguranța elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/ extrașcolare.
- (8) Personalul școlii 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. 15.

- (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale școlii.
- (2) Prin organigramă se stabilesc:
 - structura de conducere și ierarhia internă
 - organismele consultative
 - catedrele

- 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 ca document oficial la secretariatul unității de învățământ.

Art. 16.

(1) Coordonarea activității structurilor GPN Stulpicani, Negruleasa, Gemenea, Slătioara, Vadu Negrulesei se realizează de către un cadru didactic titular, numit prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

Art. 17.

(1) Personalul didactic de predare este organizat în colective/catedre de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.

Art. 18.

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

Art. 19.

(1) La nivelul Școlii Gimnaziale Stulpicani funcționează următoarele compartimente/ servicii de specialitate: secretariat, financiar-administrativ, potrivit legislației în vigoare.

Art. 20.

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

Art. 21.

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

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 22.

- (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023.
- (2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CONSILIUL PROFESORAL

Art. 23.

- (1) Consiliul Profesorat este format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea școlară care are personalitate juridică și este prezidat de către director.
- (2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.
- (3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea noastră de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară, în scris, că are norma de bază. **Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.**
- (4) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- (5) Ședințele Consiliului profesoral se desfășoară după reguli democratice, în mod civilizată, având în vedere toleranța în comunicare. Abaterea de la această prevedere atrage după sine eliminarea din ședințe a celui ce nu respectă principiile sau suspendarea ședinței la inițiativa celui care o conduce.
- (6) Directorul numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral și de a le citi înainte de a fi semnat.
- (7) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.
- (8) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral.
- (9) Registrul de procese-verbale este document oficial căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila școlii. Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informații, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei sunt la director.

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

Art. 24.

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- b) analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate;
- c) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;
- d) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare al școlii;
- e) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrial și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- f) aprobă componența nominală a comisiilor din unitate;
- g) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare profesor învățământ primar și diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- h) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- i) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- j) validează notele la purtare mai mici decât 7,00;
- k) propune Consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;
- l) validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs, aprobată de consiliul de administrație;
- m) avizează proiectul planului de școlarizare;
- n) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- o) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;

p) propune Consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;

r) dezbate și avizează Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale Stulpicani anual sau ori de câte ori este nevoie;

s) dezbate, la solicitarea ministerului, a Inspectoratului Școlar Suceava sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

t) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;

ț) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;

u) îndeplinește alte atribuții stabilite de Consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;

v) propune eliberarea din funcție a directorului, conform legii.

Art. 25.

Documentele Consiliului profesoral sunt:

- tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- convocatoare ale consiliului profesoral;
- registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

CONSILIUL CLASEI

Art. 26.

- (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, pentru clasele gimnaziale, și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.
- (2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial.
- (3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

Art. 27.

Consiliul clasei are următoarele obiective:

- a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor;
- b) evaluarea obiectivă a progresului educațional al elevilor;
- c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe.

Art. 28. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul în învățare și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăți de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale beneficiarilor primari;
- c) stabilește notele/calificativele, respectiv mediile 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 sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învățământul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor primari ai clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari și propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 29.

(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, pe fiecare nivel de învățământ.

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

Art. 27.

Documentele consiliului clasei sunt:

- tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAMEE DUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Art. 28.

- (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității noastre de învățământ și subordonat directorului;
- (2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.
- (3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor ministerului educației privind educația formală și nonformală.
- (4) Atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt stabilite de directorul școlii.
- (5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

Art. 29.

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;
- c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității noastre de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către ISJ Suceava și MEN, în urma consultării părinților 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 și părinților;
- f) prezintă consiliului de administrație, rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în școală;
- h) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii 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;

Art. 30.

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

- oferta educațională a școlii în domeniul activității educative extrașcolare;
- planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- programe educative de prevenție și intervenție;
- modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- măsuri de optimizare a ofertei educationale extrașcolare;
- rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format electronic, transmise de ISJ Suceava și MEC, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 31.

(1) 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.

PROFESORUL DIRIGINTE

Art. 32.

- (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.

În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/profesorului pentru învățământul primar.

Art. 33.

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

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

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

Art. 34.

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

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

- (3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare.

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

- a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare“;
- b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației și Cercetării cu alte ministere, instituții și organizații.

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

(6) Profesorul diriginte desfășoară, în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali, comunitatea locală, activități de consiliere vocațională și de orientare școlară și profesională, pe tot parcursul învățământului gimnazial.

Art. 35.

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. **În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii,**

pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

- (2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.
- (3) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

Art. 36.

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;

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

e) activități educative și de consiliere;

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

g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog;

h) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.

2. monitorizează:

a) situația la învățătură a elevilor;

b) frecvența la ore a elevilor;

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

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

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 unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;
- g) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

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 alelevilor;
- 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; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;

Art. 37.

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
 - b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la 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 cu legislația în vigoare;
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- j) la finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;
- k) centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.
 - l) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

Art. 38.

(1) La nivelul unității de învățământ funcționează comisii:

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

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

a) comisia pentru curriculum;

- 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 de învățământ.
- (4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional
- Comisia de management al burselor școlare
 - Comisia de etică
 - Comisia de gestionare SIIR
 - Comisia de selecție și comanda a manualelor școlare
 - Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală
 - Comisia de recepție bunuri, casare, clasare și valorificare a materialelor rezultate
 - Comisia de inventariere a bazei materiale
 - Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar
 - Comisia pentru cercetare disciplinara
 - Comisia de mobilitate a cadrelor didactice

Art. 39.

(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. 38 alin. (2) lit. b) și f) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți.**

- (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) La nivelul acestei unități de învățământ funcționează comisii pe discipline sau arii curriculare precum:
- (4) Comisia de limbă și comunicare;
- (5) Comisia matematică și științe (fizică, chimie biologie) și informatică și TIC
- (6) Comisia :Om și societate(istorie, geografie, ed. socială, religie)
- (7) Comisia : Artă și sport
- (8) Comisia metodică a învățătorilor
- (9) Comisia metodică a educatoarelor

ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ, A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI A PERSONALULUI NEDIDACTIC

Art. 40.

- (1) Conform planificării, serviciul pe școală al cadrelor didactice se desfășoară pe durata unei zile, între orele 7,30: -15:30.
- (2) Pe parcursul unei zile, serviciul se desfășoară la parter, etaj și în curtea școlii conform graficului stabilit.

Art. 41.

Cadrele didactice de serviciu au următoarele atribuții:

- a) Se va prezenta la școală cu 30 minute înainte de începerea cursurilor;
- b) veghează la păstrarea bunurilor școlii: verifică cataloagele, mobilier, panouri, geamuri, uși, grupuri sanitare etc.;
- c) împiedică accesul persoanelor străine în sălile de clasă, cabinete și laboratoare;
- d) semnalează imediat conducerea școlii asupra existenței unui eventual pericol care ar putea afecta sănătatea sau integritatea fizică a elevilor;
- e) verifică ordinea și disciplina în pauze;
- f) interzice ieșirea elevilor din curtea școlii pentru interese personale;
- g) asigură semnarea condicii de prezență de către toate cadrele didactice;
- h) supraveghează accesul persoanelor străine în unitatea școlară;
- i) anunță directorul în cazul imposibilității efectuării serviciului cu cel puțin două zile înainte, pentru a fi înlocuit;
- j) iau notă de stricăciunile produse în perioada în care au fost de serviciu, identifică vinovații în vederea recuperării pagubei;
- k) împiedică folosirea în școală a materialelor care ar putea afecta sănătatea elevilor (obiecte contondente, etc.);
- i) colaborează cu personalul de serviciu;
- j) la terminarea pauzelor, verifică intrarea elevilor în clase și nu intră la oră decât după ce toți elevii au intrat în clase;
- k) colaborează cu poliția ;

- l) în caz de alarmă, supraveghează evacuarea elevilor din școală, respectând indicatoarele pentru evacuare;
- m) după ultima oră de curs, supraveghează plecarea elevilor din școală, însoțiți de profesorul de la ultima oră, până la ieșirea din clădirea școlii;
- n) consemnează în caietul de procese-verbale efectuarea serviciului, și dacă este cazul, eventualele evenimente de peste zi;
- o) profesorul de serviciu are obligația de a fi primul la locul unde este planificat să-și desfășoare activitatea de supraveghere a elevilor, lăsând deoparte orice altă problemă;
- p) învățătorul are obligația de a însoți elevii din ciclul primar pe tot parcursul programului de la prima oră până la finalul programului, indiferent dacă au ore de predare sau nu, inclusiv la sosirea microbuzului școlii și răspunde de siguranța colectivului clasei.
- q) Răspunde de evacuarea elevilor în cazul unor situații de urgență.

Art. 42.

(1) Profesorul de serviciu din curtea școlii are următoarele atribuții:

- supraveghează elevii din curtea școlii;
- interzice elevilor să părăsească incinta școlii;
- supraveghează intrarea elevilor în clădire la sfârșitul pauzelor, pentru a nu se produce înghesuială, amintindu-le de respectarea circuitelor, a căilor de acces în școală, precum și de respectarea normelor sanitare în vigoare;
- intră ultimul în clădire, după ce s-a asigurat că toți elevii au intrat în clasă

Art. 43.

(1) **Compartimentul financiar contabil** are următoarele atribuții:

- reprezintă unitatea alături de conducătorul acesteia în relații cu agenții economici, instituții publice etc., în cazul încheierii contractelor economice de colaborare, de sponsorizare etc., în conformitate cu legislația în vigoare;
- întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, în termenele și condițiile prevăzute de lege;
- întocmește acte justificative și documente contabile, cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
- urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
- organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
- organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- efectuează, organizează și conduce operațiunile contabile pentru școală și pentru unitățile din subordine, sintetic și analitic și ia toate măsurile ca evidența să fie la zi;
- întrunește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale;
- constituie contracte de garanție pentru gestionari și urmărește modul de formare a garanțiilor materiale;
- întocmește și execută planul de muncă și salarii al unității, în conformitate cu statul de funcții;
- urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic. Verifică și definitivează statele de salarii cu sume de reținut;
- întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor;
- primește și execută formele de poprire și asigură realizarea titlurilor executorii în condițiile legale;
- efectuează demersurile pentru fondurile necesare plății salariilor și pentru celelalte acțiuni finanțate de la bugetul republican sau local;
- organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește și controlează personalul unității școlare în vederea efectuării corecte a operațiunilor de inventariere;
- duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților;
- întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară;
- verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical, statele de plată a burselor etc.;

- verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;
- verifică documentele privind închirierea spațiilor temporar disponibile și verifică încasarea chiriilor și unităților;
- fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile unităților subordonate;
- repartizează, pe bază de referat de necesitate, materialele de întreținere, consumabile etc.;
- face propuneri în scris conducătorului unității privind componența comisiilor de recepție pentru toate bunurile intrate în unitate prin dotări de la buget, din autofinanțare, donații etc.;
- întocmește lunar bilanțuri de verificare pe rulaje și solduri;
- întocmește bilanța analitică trimestrială pentru obiectele de inventar, lunar pentru materiale de curățenie și anual pentru mijloace fixe;
- clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișele, balanțele de verificare și răspunde de arhiva financiar-contabilă;
- stabilește obligațiile către bugetul statului și asigură vărsarea sumelor respective în termenele stabilite;

Îndeplinește orice alte sarcini cu caracter financiar-contabil date de conducătorii unității sau prevăzute expres în acte normative.

Art. 44.

(1) **Compartimentul secretariat** are următoarele atribuții:

- este responsabil cu evidența personalului didactic și nedidactic;
- operează imediat și cu exactitate, în cartelele de muncă, toate modificările privind salarizarea, gradele, treptele, gradațiile și celelalte date prevăzute în normativele de completare a acestor documente, pe baza criteriilor emise de directorul unității școlare;
- întocmește documente de personal (adeverințe / copii etc.), pentru angajații unității școlare, la solicitarea scrisă a acestora aprobată de director și în termenul stabilit odată cu aprobarea. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente;
- completează rubricile statelor de plată care se referă la grila de salarizare cu sporul de vechime și indemnizațiile, aferente funcțiilor, în vigoare în perioada respectivă;
- completează actele de studii ale absolvenților;
- completează actele de studii (foi matricole, duplicate, certificate) în baza cererilor solicitanților. Se ocupă de completarea registrelor matricole și a cataloagelor de la examenele de absolvire care atestă dreptul de eliberare a acestor documente;
- întocmește dosarele pentru elevii înscriși la testele naționale și pune la dispoziția comisiei, după ce au fost verificate și aprobate de către directorul unității școlare;
- completează certificatele de absolvire;
- se ocupă de întocmirea tabelelor pentru vizarea actelor de studii cu timbru sec;
- eliberează fără cerere, după ce au fost completate pentru toți absolvenții, înregistrate și semnate de către director în baza cataloagelor respective, certificatele de absolvire;

- întocmește situațiile școlare cerute de inspectoratul școlar și de ministerele de resort după cum urmează:
 - completează situațiile statistice ale elevilor și claselor la începutul anului școlar și la sfârșitul semestrelor pe baza datelor înregistrate în procesul-verbat al consiliului profesoral;
 - actualizează permanent registrul de evidență și înscriere a elevilor;
 - înscrie, în fișele de încadrare anuale ale unității școlare, personalul didactic, datele privind vechimea, salariul, gradele didactice și statutul de încadrare (titular, detașat, suplinitor).
 - păstrează securitatea documentelor de secretariat, a diplomelor, certificatelor completate sau necompletate, registrelor matricole. Sigiliul unității școlare este păstrat în condiții de securitate, iar pentru perioada când nu este în școală, acesta este predat directorului unității școlare;
 - se ocupă de organizarea arhivei școlare, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - completează foile matricole;
 - se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni);
 - întocmește și trimite, în termene stabilite, situațiile statistice școlare;
 - întocmește complet statele de plată;
 - întocmește statele pentru îngrijirea copilului până la 2 ani, pentru concedii medicale, de maternitate, pentru burse;
 - întocmește dosarele de pensionare de toate tipurile;
 - întocmește statele de funcții;
 - redactează documentele necesare pentru angajarea în muncă;
 - redactează corespondența școlii;
 - participă permanent la instruirile cu această tematică, organizate de Inspectoratul Școlar și întocmește situațiile solicitate de acesta;
 - utilizează produsele software din dotarea unității, întocmește diverse situații necesare procesului instructiv-educativ și activităților de secretariat;
- (2) În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

Art. 45.

(1) **Îngrijitoarele** au următoarele atribuții:

- preiau toate obiectele de inventar din clase, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
- preiau materialele de curățenie;
- răspund de bunurile personale ale elevilor aflate în sălile de clasă pe perioada cât aceștia sunt la alte activități și supraveghează accesul persoanelor străine în școală;
- mătură zilnic sălile de clasă, spală coridoarele, dezinfectează grupurile sanitare;
- șterg praful pe coridoare și în clase;
- spală ușile, chiuvetele, coridoarele (după pauza mare și la sfârșitul cursurilor);
- păstrează instalațiile sanitare în condiții bune de funcționare;
- execută lucrări de vopsire când este cazul;

- răspund de colectarea selectivă a deșeurilor cf. Legii 132/30 iunie 2010;
- controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele și semnalează defecțiunile constatate conducerii unității sau muncitorilor de la întreținere;
- (2) În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.
- (3) Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului atrage după sine sancționarea în limitele legii.
- (4) În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.
- (5) Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea în limitele legii.

CAPITOLUL V. BENEFICIARII PRIMARI AI EDUCAȚIEI

Art. 46.

- (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.
- (2) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul primar /profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta învățătorului /institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului 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 învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.
- (6) Prin excepție de la prevederile alin. (5), pentru elevele gravide și elevii părinți absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 40% din numărul orelor alocate unei discipline.
- (7) Educatorul/ educatoarele/ profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activității elevului.
- (8) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (7) atrage declararea absențelor ca nemotivate.
- (9) În cazul beneficiarilor primari reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului. Este interzisă purtarea unor articole vestimentare indecente și a accesoriilor care nu se pretează mediului școlar (specifice grupărilor rock, sataniste etc).
- (10) Băieților le sunt interzise: purtarea părului lung, a cerceilor, a brățărilor, a inelelor și a piercingurilor. Purtarea acestor din urmă le este interzisă și fetelor.
- (11) Părul fetelor va fi nevopsit, fără șuvițe colorate și prins, dacă este foarte lung. Ochii, fața și buzele vor fi nemachiatare, unghiile vor fi de lungime medie și nevopsite.

(12) Profesorul/ învățătorul care în timpul orelor constată la un elev/ la mai mulți elevi o ținută neconformă cu prevederile actualului regulament va informa dirigintele care va înștiința familia elevului și va lua măsurile disciplinare ce se impun.

(13) Dacă abaterea se repetă, elevul va fi sancționat cu scăderea notei la purtare.

Art 47.

(1) Obligațiile elevilor:

- Trebuie să aibă un comportament civilizat, dovedind prin aceasta respect pentru numele școlii în care învață.
- Nu au voie să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament sau atitudini ostentative și provocatoare față de colegi și față de personalul din învățământ.
- Este interzis să aducă în clasă sau în școală persoane străine, să fie așteptat de alte persoane în școală sau în curtea școlii.
- Elevii nu au voie să aducă și să difuzeze în școală materiale care prin conținutul lor cultivă violența și intoleranța;
- Se interzice introducerea în școală a materialelor vizuale-auditive cu caracter obscen și imoral, precum și a cărților de joc.
- Se interzic cu desăvârșire: fumatul, consumul de băuturi alcoolice.
- Se interzice cu desăvârșire părăsirea curții școlii în timpul pauzelor
- Nu au voie să alerge pe holurile școlii.
- Imediat ce sună de intrare, fiecare elev intră în clasă, își ocupă locul în bancă și își pregătește cele necesare pentru lecție în cea mai perfectă liniște.
- Au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte învățătorului/ profesorului, pentru consemnarea notelor.
- Trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar. În cazul distrugerii/ deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.
- Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică, putându-le fi atribuite sarcini organizatorice.
- Elevii care nu participă la orele de religie se vor prezenta la sala profesorală unde sub supravegherea unui profesor vor desfășura alte activități (lectură, desen, etc). Dacă orele de religie sunt la începutul/sfârșitul programului, elevii vor veni/pleca la/de la școală cu o ora mai târziu/devreme față de programul zilei numai la solicitarea scrisă a părintelui.
- Este interzisă folosirea de către elevi a toaletelor destinate profesorilor.
- Se interzice elevilor să intre sau să rămână în școală atunci când nu au activități organizate de cadrele didactice.

- Stricăciunile provocate de elevi în clase, pe coridoare sau în curte vor fi sancționate, iar reparațiile/ contravaloarea acestora vor fi suportate de părinții celor vinovați în cel mai scurt timp. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială este colectivă (a clasei).
- Se interzice părăsirea școlii în timpul orelor de curs. Dacă, în cazuri excepționale (boală, participarea la o competiție organizată de școală), elevul trebuie să părăsească școala, el este obligat să solicite permisiunea profesorului/ a învățătorului care predă la ora respectivă, care îl poate învoi pe propria răspundere, dar va consemna absența în catalog. Profesorul-diriginte/ învățătorul va motiva absența numai după ce va lua legătura cu familia elevului.
- Dacă o clasă părăsește școala înaintea terminării programului fără aprobarea conducerii școlii, toți elevii clasei primesc absență nemotivată la ora la care au lipsit. Se informează dirigințele printr-un raport scris întocmit de profesorul de la a cărui oră a plecat întreaga clasă.

(2) Este interzis elevilor:

- să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole;
- să deterioreze bunuri din patrimoniul școlii.
- elevii care distrug baza materială a școlii vor fi sancționați disciplinar și sunt obligați să înlocuiască sau să plătească obiectele distruse în maxim 48 de ore;

(3) Obligațiile elevilor în timpul orelor:

- La intrarea în clasă a unui învățător/ a unui profesor, a directorului școlii, a oricărei persoane străine în clasă, vor lua poziție de dreپți și se vor așeza numai la comanda învățătorului/ a profesorului cu care au oră.
- Imediat ce s-a sunat de intrare, elevul va pune pe bancă rechizitele, cartea, caietele necesare pentru ora respectivă și carnetul de elev și așteaptă în liniște cadrul didactic.
- Se interzice cu desăvârșire folosirea telefoanelor mobile/ tabletelor în timpul orelor fără acordul profesorului, acestea trebuie să fie închise pe parcursul orelor de curs. De asemenea, se interzice cu desăvârșire fotografierea, filmarea sau înregistrarea audio în incinta școlii. Elevii care folosesc telefoanele mobile/ tabletele în scopurile mai sus menționate, vor fi sancționați conform prevederilor regulamentului școlar al învățământului preuniversitar, iar telefoanele/ tabletele vor fi reținute de către profesori și vor fi predate părinților pe bază de semnătură că au primit telefoanele/ tabletele și au luat la cunoștință despre abaterile disciplinare și sancțiunile aplicate elevilor. Prin excepție de la aceste prevederi, este permisă folosirea telefoanelor mobile, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență.
- Elevul este obligat să prezinte profesorului / învățătorului caietul de teme și carnetul de elev când este ascultat și ori de câte ori i se cere.
- Toți elevii clasei ascultă cu atenție răspunsurile colegilor și nu intervin decât cu permisiunea profesorului/ a învățătorului.
- Șoptitul este cu desăvârșire interzis. Elevii care șoptesc vor fi notați cu nota 1. Aceeași pedeapsă se aplică și elevilor care copiază la lucrările scrise.
- În timpul lecțiilor, elevii trebuie să asculte cu atenție explicațiile profesorului/ ale învățătorului, să ia notițe și să nu aibă preocupări sau manifestări de natură să

perturbe buna desfășurare a lecției.

- Elevii care perturbă procesul de învățământ prin vociferări, injurii sau alte activități diferite de cele instructiv-educative vor fi sancționați conform regulamentului școlar și sunt obligați să dea notă explicativă profesorului, dirigintelui și conducerii școlii.
- Se interzice cu desăvârșire mestecatul gumei în timpul orelor.
- Nu se aruncă niciun fel de obiect pe geamuri, nu se lasă murdărie în bănci, nu se stoarce buretele de la tablă pe parchet, nu se aruncă apa folosită la ora de desen prin clasă.
- La sfârșitul orei, elevii își vor așeza lucrurile în bancă, se vor ridica în picioare pentru a saluta profesorul/ învățătorul, apoi, cu permisiunea acestuia, se vor încolona pentru a ieși în pauză. Pe coridoare se vor deplasa respectând circuitele trasate.
- Se interzice tuturor elevilor să se apropie, să manipuleze sau să folosească instalațiile electrice, aparate și materiale de laborator, instalații de apă, aparatură sportivă, în absența cadrelor didactice.

(4) Obligațiile elevilor în timpul recreațiilor:

- Pe timp frumos, elevii vor ieși în pauze în curtea școlii, respectând normele de distanțare fizică.
- Pe coridoare nu se aleargă, nu se țipă și nu se fluieră, nu se aruncă resturi de mâncare sau de hârtii.
- Elevul este obligat să păstreze curățenia clasei, a curții, a coridoarelor, a grupurilor sanitare. Este interzis să se scrie pe bănci, pe uși, pe mobilierul școlii.
- Se interzice introducerea zăpezii în localul școlii, aruncarea cu bulgări sau spălarea cu zăpadă a fetelor.
- Este interzisă folosirea în joacă a obiectelor care pot cauza accidente sau a tipurilor de jocuri care pot fi periculoase.
- În caz de urgență, apelează la ajutorul oricărui angajat al unității școlare.
- Încălcarea prevederilor se va sancționa conform prezentului regulament.

(5) Responsabilitățile elevului de serviciu în clasă:

- a) Zilnic, elevii efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte.
- b) Elevii de serviciu pe clasă se prezintă în ziua serviciului cu 10 minute mai devreme pentru a verifica starea clasei și a face eventualele retușuri; rămân la sfârșitul cursurilor până la plecarea ultimului coleg din sală, verifică starea clasei.
- c) Elevii de serviciu urmăresc prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor, la începutul fiecărei ore, lista elevilor absenți.
- d) Veghează la păstrarea curățeniei în clasă, atrag atenția elevilor să nu arunce hârtii, guma de mestecat sau resturi alimentare pe pardoseală și să folosească pentru acestea coșul de gunoi.
- e) Aerisesc clasa pe durata pauzelor.

(6) Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, păstrarea integrității bunurilor din dotare și realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte,

profesor sau conducerea unității școlare, se instituie funcția de șef al clasei.

- (7) Șeful clasei este numit de dirigintele clasei dintre elevii cu un comportament exemplar și cu o situație bună la învățătură, în urma consultării colectivului de elevi al clasei. În absența șefului clasei, dirigintele numește operativ un înlocuitor al acestuia.

(8) Atribuțiile șefului clasei sunt:

- Veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului din clasă;
- Atrage atenția elevilor care au un comportament necuviincios față de colegi, deteriorează bunurile din sala de clasă și aduce la cunoștința dirigintelui aceste abateri;
- Informează profesorii clasei, dirigintele sau conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi;
- Coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă.

Art. 48.

(1) Recompense acordate elevilor:

- evidențiere, de către profesor/ director, în fața colegilor clasei;
- evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- burse de merit sau recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori;
- premii, diplome, medalii; recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;

Art. 49

(1) Sancțiuni aplicabile elevilor.

a) Observația individuală.

- Se aplică elevilor de către diriginți/ învățători sau director și se consemnează în caietul dirigintelui.
- Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

b) Muștrarea în fața clasei, a Consiliului clasei sau a Consiliului profesoral:

- dojenirea elevului și sfătuirea acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovadă de îndreptare, atrăgându-i-se totodată atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.
- Se aplică de către diriginte/ învățător sau director.
- Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

c) Muștrarea scrisă:

- Se aplică în scris la propunerea consiliului clasei sau a directorului de către diriginte/ învățător. Documentul scris va fi înmănat părinților/ tutorilor legali sub semnătură. Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

- Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei prezentat consiliului profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.
 - Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.
- d) Retragerea temporară sau definitivă a bursei(unde este cazul)
1. Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de director, la propunerea consiliului clasei sau a directorului.
 2. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.
- e) Scăderea notei la purtare cu un punct pentru fiecare 10 absențe nemotivate sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină.
1. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la punctele b,c,d,e, dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea semestrului/ anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula.
 2. Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.
 3. Contestațiile împotriva sancțiunilor se adresează, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiu. Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație este definitivă.
- (2) Elevii care încalcă regulamentele, normele și instrucțiunile în vigoare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor săvârșite, după cum urmează:
- a) *observație și mustrare individuală* pentru:
- perturbarea orelor de curs;
 - ținută neregulamentară;
 - manifestări zgomotoase în săli de clasă, holuri, gesturi brutale asupra mobilierului.
- b) *mustrarea scrisă înmănată părinților* pentru:
- folosirea unui limbaj trivial în relațiile cu colegii.
 - lovirea și distrugerea tablelor de scris, mobilierului, aparatelor și instalațiilor din laboratoare;
 - degradarea instalațiilor electrice (comutatoare, prize, lămpi), hidranților;
 - fumatul în incinta școlii.
- c) *retragerea temporară a bursei* pentru:
- manifestări agresive față de colegi și profesori.
- d) *pierderea definitivă a bursei* pentru:

- jigniri aduse personalului didactic și nedidactic;

e) Scăderea notei la purtare

- abateri repetate de la disciplina școlară

Art. 50.

Transferul elevilor

- (1) Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta.
- (2) Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.
- (3) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației la grupă/formațiunea de studiu, ISJ Suceava poate aproba depășirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art. 51.

Transportul Elevilor

Transportul elevilor este asigurat cu microbuzul școlar, conform orarului aprobat de către Consiliul de Administrație. Șoferul răspunde de securitatea elevilor la urcarea și coborârea din microbuzul școlar.

Învățătorul/dirigintele va instrui preșcolarii și elevii ori de câte ori este cazul în legătură cu securitatea transportului. Traseul cu stațiile de îmbarcare și debarcare ale elevilor este aprobat în ședința Consiliului de Administrație. Stațiile de îmbarcare – debarcare precum și orele de îmbarcare – debarcare vor fi trecute obligatoriu în foaia de parcurs a conducătorului auto (dus și întors);

Pentru orice incident petrecut în timpul îmbarcării-debarcării elevilor , în alte locuri decât cele stabilite, va fi răspunzător direct conducătorul auto sau persoana care decide acest lucru;

Numărul de preșcolari/elevi transportați într-o cursă nu poate depăși numărul locurilor disponibile din microbuzul școlar;

Se interzice cu desăvârșire transportul simultan al preșcolarilor/elevilor și al altor persoane care nu sunt angajați ai școlii.

Art. 52.

Evaluarea elevilor

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

- (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.
- (2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de

învățare.

- (3) Începând cu anul școlar 2025-2026, toate evaluările se realizează pe baza standardelor naționale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu și modul de pregătire. Pentru toate disciplinele din învățământul primar, gimnazial și liceal, filierele teoretică, vocațională, precum și tehnologică, pentru disciplinele din trunchiul comun, standardele naționale de evaluare se elaborează de către Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare.
- (4) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

Art. 53.

- (1) Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.
- (2) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.
- (3) La sfârșitul grupei mari din învățământul preșcolar, cadrul didactic, în colaborare cu consilierul școlar, completează raportul descriptiv de evaluare privind dezvoltarea fizică și formarea competențelor cognitive și socio-emoționale ale copilului, conform modelului prezentat în metodologia specifică. Raportul este discutat cu părintele și este asumat prin semnătură de către acesta, care are obligația de a-l transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.
- (4) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în grupa mijlocie și generația de elevi din clasa pregătitoare, în anul școlar 2024-2025. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (5) Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.

Art. 54.

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

- a)** evaluări orale;
- b)** teste, lucrări scrise;
- c)** experimente și activități practice;
- d)** referate;

- e) proiecte;
 - f) probe practice;
 - g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației /inspectoratele școlare.
- (2) În învățământul primar, la clasele I-IV, și gimnazial clasele V-VIII, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă pe an școlar.

Art. 55.

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

Art. 56.

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

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

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data“ sau „Nota/data“, cu excepția celor de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar, care sunt trecute în caietul de observații, și ale celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

- (3) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.
- (4) Din momentul aprobării standardelor naționale de evaluare, evaluarea copiilor/beneficiarilor primari fără respectarea acestora și/sau evaluarea fără respectarea metodologiilor de evaluare, realizată de personalul didactic, constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile [art. 210 alin. \(1\) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023](#), cu modificările și completările ulterioare.
- (5) Evaluarea realizată pe baza standardelor naționale de evaluare, ca niveluri de performanță a competențelor specifice din programele școlare, stă la baza planurilor individuale de învățare realizate de către profesorul de la clasă.
- (6) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului

regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

- (7) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea beneficiarilor primari capabili de performanțe superioare.
- (8) Portofoliul educațional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învățării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de școlarizare, rezultate la evaluările naționale și recomandări de recuperare a pierderilor de învățare, produse sau rezultate ale activităților desfășurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale și informale.
- (9) Portofoliul educațional se utilizează începând cu debutul învățământului obligatoriu și este utilizat pe tot parcursul învățământului preuniversitar. Informații din portofoliul educațional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaționale și fundamentarea intervențiilor de sprijin.
- (10) La finalizarea învățământului gimnazial, profesorul consilier școlar și dirigintele au obligația să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte.

Art. 57.

- (1) Pentru nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau reprezentanții legali.
- (2) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.
- (3) În învățământul primar cu predare în limbile minorităților naționale, calificativele se pot comunica și în limba de predare de către cadrul didactic.
- (4) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este, de regulă, cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ, dar nu mai mic de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină. În cazul disciplinelor de studiu cu mai puțin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an școlar este de două.
- (5) La sfârșitul fiecărui interval de cursuri, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.
- (6) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul

primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

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

Art. 58.

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

(2) La fiecare disciplină de studiu/modul, inclusiv la purtare 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. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament - cadru, precum și cu prevederile Statutului elevului. La sfârșitul anului școlar, învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

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

Art. 59.

(1) La clasele I-IV se stabilesc calitative la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină/domeniu de studiu se stabilește astfel: se aleg două calitative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calitative.

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

a) progresul sau regresul elevului;

b) raportul efort-performanță realizată;

c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;

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

Art. 60.

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

Art. 61.

- (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Beneficiarilor primari scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.
- (2) Pentru elevii scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar, 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) Pentru elevii scutiți medical, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în anul școlar, începând cu data de:...până la...", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.
- (4) Beneficiarilor primari scutiți de efort fizic la orele de educație fizică și sport, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, li se încheie media la această disciplină, pentru anul școlar respectiv, numai dacă au obținut anterior perioadei de scutire, cel puțin 2 calificative/note. În caz contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină și, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.
- (5) 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.
- (6) Pentru integrarea în colectiv a beneficiarilor primari 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. 62.

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

Art. 63.

- (1) Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calitative/note prevăzut de prezentul regulament;
- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de calitative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calitativele/mediile anuale la disciplinele/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.
- f) perioada examenelor coincide cu perioada de naștere în cazul elevelor gravide sau cu perioada de îngrijire a copilului în cazul beneficiarilor primari părinți, dovedită prin documente medicale.

(2) Încheierea situației școlare a beneficiarilor primari amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a beneficiarilor primari amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară. Elevele gravide și elevii părinți declarați amânați în condițiile prevederilor alin. (1), lit.f care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

(3) În situația în care un cadru didactic refuză să participe la examenul pentru încheierea situației școlare sau la examenul de corigență, consiliul de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectorului școlar de specialitate, va desemna un alt cadru didactic care să facă parte din comisia de examinare.

Art. 64.

(1) Elevii din învățământul obligatoriu care au acumulat un număr de absențe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani școlari succesivi sunt considerați în situație de abandon școlar.

(2) Elevii aflați în situație de abandon școlar în doi ani școlari consecutivi, sunt radiați din evidențele școlare.

(3) Elevii considerați în situație de abandon școlar pot fi reînscși, la cerere, la nivelul clasei pe care au abandonat-o.

(4) Elevii care nu frecventează cursurile școlare și care au absentat nemotivat la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective, sunt considerați în situație de risc de abandon școlar.

(5) În cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu aflați în situație de risc și de abandon școlar, unitatea de învățământ are obligația de a informa instituțiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinții, tutorii, reprezentanții legali ai elevului a obligațiilor legale privind asigurarea frecvenței cu regularitate și conform programului de către acesta a cursurilor școlare.

Art. 65.

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

(2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:a) elevii care obțin medii sub 5 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;b) elevii care obțin medii sub 5 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două module.

(3) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită prin ordin de ministru.

Art. 66.(1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și beneficiarilor primari care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 119 alin. (4) din prezentul regulament;

b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială prevăzută la art. 119 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență, cu excepția elevilor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită prin documente medicale;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul, cu excepția elevilor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită cu documente medicale;**Art. 67.**

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

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

CAPITOLUL VI PARTENERI EDUCAȚIONALI

DREPTURILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

Art. 68.

- (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.
- (2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.
- (3) Părinții, tutorii sau susținătorii 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. 69.

- (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal 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. 70.

- (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:
 - a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic care predă la clasă, cu dirigintele, cu profesorul pentru învățământul primar sau cu directorul/directorul adjunct;
 - depune o cerere/alt document la secretariat;
 - participă la întâlnirile programate cu profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte;
 - 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 școală.

Art. 71.

- (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/ tutorele/susținătorul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității noastre de învățământ implicat, profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

- (2) Părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților pe clasă/pe școală.
- (3) În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.
- (4) În cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității noastre de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, ISJ Suceava pentru a media și rezolva starea conflictuală

ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

Art. 72.

- (1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor.
- (2) Părinții/reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.
- (3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, părintele/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 beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ.
- (4) Părintele/reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul antepreșcolar/preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatorului/educatoarei/profesorului pentru educație timpurie/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar/profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.
- (5) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar.
- (6) Părintele/reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult.
- (7) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și liceal are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o

unitate de învățământ din străinătate.

- (8) Dispozițiile alin. (6) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.
- (9) Părintele/reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.
- (10) Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/ preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Art. 73.

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

Art. 74.

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

COMITETUL DE PĂRINȚI PE CLASĂ

Art. 75.

- (1) În școala noastră, 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 pentru învățământul primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.
- (3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.
- (4) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.
- (5) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor 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. 76.

Consiliul de conducere al 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, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și a unității de învățământ;
- 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) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei și unității de învățământ, prin atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
- e) sprijină conducerea unității noastre de învățământ și profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a școlii;
- f) se implică în asigurarea securității elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

Art. 77.

- (1) Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu organizația de părinți și prin aceasta în relație cu conducerea unității noastre de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.
- (2) Este interzisă implicarea elevilor sau a personalului din unitatea noastră de învățământ în strângerea fondurilor.

ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR

Art. 78.

- (1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali 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/reprezentanților legali se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali desemnează reprezentanții părinților/reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI

Art. 79.

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

Art. 80.

- (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 lunar sau ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor Consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității noastre de învățământ.
- (4) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți

Președintele:

- reprezintă Consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.
- prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinților.
- propune disciplinele și domeniile care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- sprijină parteneriatele educaționale între unitatea noastră de învățământ și alte instituții de învățământ din județ, din țară sau străinătate, organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- susține unitatea de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- promovează imaginea școlii în comunitatea locală;
- se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- susține unitatea noastră de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- susține conducerea unității noastre de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în școală, la solicitarea cadrelor didactice;

Art. 81.

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

- modernizarea și întreținerea patrimoniului școlii, a bazei materiale și sportive;
- acordarea de premii și de burse elevilor;
- sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- alte activități care privesc bunul mers al unității noastre de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(3) Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

CONTRACTUL EDUCATIONAL

Art. 82. — (1) Unitatea noastră de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii 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. Acesta este particularizat prin decizia consiliului de administrație, după consultarea Consiliului de părinți al unității de învățământ.

Art. 83.

(1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității noastre de învățământ.

- (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. 84.

(1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare — respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, 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, tutore sau susținător legal, altul pentru unitatea noastră de învățământ și își produce efectele de la data semnării.
- (3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

CAPITOLUL VII. ȘCOALA ȘI COMUNITATEA

PARTENERIATE/ PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

Art. 85.

- (1) Școala Gimnazială Stulpicani poate realiza, independent, 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. 86.

- (1) Unitatea noastră de învățământ poate iniția în parteneriat cu autoritățile publice locale și cu Asociația de părinți ai elevilor Școlii Gimnaziale Stulpicani, prin decizia Consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii.
- (2) Acolo unde acest lucru este posibil, parteneriatul se poate realiza și cu organizații nonguvernamentale, cu preocupări în domeniu.

Art. 87.

- (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca obiectiv central derularea unor activități / programe educaționale care să favorizeze atingerea obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ preuniversitar.
- (2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de factură electorală, de prozelitism religios sau care contravin legilor statului.
- (3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare implementării și respectării normelor de Sănătate și Securitate în Muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul unității.

Art. 88.

- (1) Școala Gimnazială Stulpicani încheie parteneriate de colaborare cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin planul de acțiune al școlii.

Art. 89

- (1) Copiii cu cerințe educaționale speciale și încadrați în grad de handicap grav cu însoțitor **pot beneficia de măsurile de sprijin pentru promovarea educației incluzive**, formulate de managerul de caz/responsabilul de caz de servicii psihoeducaționale cu consultarea autorității locale de care aparține unitatea de învățământ, SPAS, unității de învățământ, IȘJ și a organizațiilor neguvernamentale, una dintre aceste măsuri fiind prezența facilitatorului.
- (2) Facilitatorul este conform O.M.E.N.C.S. Nr. 5.805 din 23 noiembrie 2016 - art. 64 alin. (2)

unul dintre părinți, asistentul personal, pentru copiii cu grad de handicap grav, o persoană numită de părinți față de care copilul are dezvoltată o relație de atașament sau un specialist recomandat de părinți/reprezentantul legal.

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

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

(5) Părinții/Reprezentantul legal pot/poate numi facilitatori provenind din cadrul unor organizații neguvernamentale, universități, alte instituții, cu care unitatea de învățământ încheie acorduri în acest sens.

(6) Pentru copiii cu dizabilități și/sau CES care necesită tratament pe parcursul programului școlar, dacă părinții/reprezentantul legal nu pot/poate asigura facilitator, se include prevederi pentru asigurarea tratamentului în contractul cu unitatea de învățământ.

(7) Atribuțiile facilitatorului sunt cel puțin următoarele:

a) supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;

b) facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;

c) facilitarea relației copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;

d) sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;

e) colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală;

f) facilitarea relației cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare;

g) colaborarea cu părinții/reprezentanții legali.

(8) Prezența facilitatorilor la clasă nu este condiționată de gradul de handicap

(9) Aplicarea Ordinului 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educative speciale precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și / sau cerințe educative speciale impune următoarele etape:

a) identificarea elevilor cu dizabilități și/sau CES și informarea familiei cu privire la necesitatea intervenției timpurii, cf. art.14

b) evaluarea educațională adecvată și consemnarea rezultatelor în fișa psihopedagogică pentru copiii cu dizabilități și/sau CES, al cărei model este în anexa 9, conform prevederilor art 36.

c) Numirea de către directorul unității a unui responsabil de caz servicii psihoeducaționale pentru fiecare elev cu CES, în funcție de situație (cadrul didactic cu funcția de diriginte pentru elevul cu CES) cf. art. 58 și art. 81.

d) Elaborarea proiectului planului de servicii individualizat, de către responsabilul de caz servicii educaționale cu consultarea SEOSP, a profesioniștilor care au participat la evaluarea complexă, a părinților/reprezentantului legal, precum și a copilului în funcție de gradul său de înțelegere și adaptat tipului de dizabilitate (anexa 15) art. 57, art. 67.

e) Implementarea unor măsuri de sprijin pentru prevenirea și combaterea barierelor de atitudine și mediu ce includ cel puțin: accesibilizarea mediului fizic, informarea părinților ai căror copii frecventează unitatea de învățământ cu privire la educația incluzivă și incluziunea socială a copiilor cu dizabilități și /sau CES; informarea elevilor din unitatea de învățământ cu privire la educația incluzivă, prezența facilitatorului, numit în literatura de specialitate shadow, alături de copil în unitatea de învățământ.

CAPITOLUL VIII DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN SISTEM ONLINE SAU HIBRID

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 90

Prin participant la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se înțelege: cadrul didactic, preșcolarul, elevul, părintele sau un membru al familiei în grija/supravegherea căruia este încredințat elevul minor;

Art. 91

Activitatea didactică în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei și al internetului este o formă de organizare a procesului didactic ce implică înlocuirea orelor de predare, învățare și evaluare care presupun prezența fizică a preșcolarilor/beneficiarilor primari în sala de curs, cu activități de studiu individual și activități didactice în sistem online sincron/asincron/mixt. Activitatea este organizată de către cadrele didactice, acestea asigurând continuitatea procesului didactic prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 92

(1) Securitatea în mediul educațional virtual se realizează conform Regulamentului (UE) 2019/881 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 aprilie 2019 privind ENISA (Agenția Uniunii Europene pentru Securitate Cibernetică) și privind certificarea securității cibernetice pentru tehnologia informației și comunicațiilor și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 526/2013 (Regulamentul privind securitatea cibernetică), precum și prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea și desfășurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor [Regulamentului \(UE\) 2016/679](#) al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE ([Regulamentul general](#) privind protecția datelor), denumit, în continuare, GDPR.

(2) Măsurile de securitate, ca părți integrante ale platformelor digitale educaționale utilizate în mediul educațional virtual, și de protecție a sănătății beneficiarilor primari/preșcolarilor în perioada utilizării echipamentelor digitale se stabilesc pentru desfășurarea activităților educaționale. De asemenea, sistemele care utilizează elemente IA folosite în asistarea procesului de predare, învățare și evaluare trebuie să fie fiabile, echitabile, sigure, de încredere și să poată demonstra că gestionarea datelor educaționale se face cu respectarea GDPR, protejează viața privată a persoanelor și este utilizată pentru binele comun.

(3) Prelucrarea, de către unitatea de învățământ, a datelor cu caracter personal ale participanților la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligației legale care revine unității de învățământ de asigurare a dreptului la învățătură, prin garantarea accesului și a desfășurării efective a procesului educațional în cazul în care procesul educațional nu se poate derula față în față, conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Categoriile de date cu caracter personal care trebuie prelucrate cu respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute la [art. 5 din Regulamentul \(UE\) 2016/679](#) sunt:

a) numele și prenumele preșcolarilor/beneficiarilor primari, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicația/platforma educațională informatică;

b) imaginea, vocea participanților, după caz;

c) mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;

- d) rezultatele evaluării;
- e) datele de conectare la aplicația/platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parolă de acces.

(5) Ca măsură de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicațiilor/platformelor educaționale informatice, se interzice înregistrarea activităților desfășurate online.

Art. 93

Unitatea de învățământ, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze:

- a) securitatea în mediul online;
- b) asigurarea confidențialității datelor;
- c) preîntâmpinarea riscului pierderii de date;
- d) împiedicarea modificării datelor cu caracter personal;
- e) interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.

CAPITOLUL IX DISPOZIȚII FINALE

Art. 94. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 95. În unitatea noastră de învățământ, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 96. (1) În unitatea noastră de învățământ sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.

(2) În unitățile de învățământ este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.

(3) Interdicțiile stipulate la alin. (1), (2) și (3) sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă elevii unităților de învățământ preuniversitar.

(4) În unitățile de învățământ comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor [Legii nr. 61/1991](#) pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice de către elevi se realizează conform prevederilor legale stipulate în [Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023](#), cu modificările și completările ulterioare; utilizarea acestora în timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

(6) Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicații electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor

primari minori sau beneficiarilor primari majori conform regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ. Pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale Stulpicani, precum și a modificărilor ulterioare, prin vot deschis, este nevoie de majoritate simplă.

Art. 97.

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale Stulpicani este elaborat în temeiul Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, a Statutului elevilor și a legilor care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației.

(2) Respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale Stulpicani este obligatorie pentru întregul personal, pentru toți elevii școlii și părinții acestora, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține.

(3) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale Stulpicani va fi revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie.

(4) Profesorii/profesorii diriginți vor prezenta în ședințe comune ale părinților și elevilor prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare Școlii Gimnaziale Stulpicani pe care și-l vor asuma prin semnătură.

Prezentul Regulamentul de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale Stulpicani a fost aprobat în ședința de Consiliu de Administrație din data de

ECHIPA DE LUCRU:

Director, prof. OBLEZNIUC SORINA

Coordonator proiecte și programe educative, prof. MIHALCIUC MARIANA

Comisia de Curriculum: prof. ALDEA MIHAELA

Comisie CEAC, prof. ZAMCU CIPRIAN

Lider de sindicat: prof. FLORESCU DOINA

ANEXE

CONTRACT EDUCAȚIONAL

ȘCOALA GIMNAZIALĂ STULPICANI

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile [Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023](#), cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr., ale [Legii nr. 272/2004](#) privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

I. Părțile semnatare 1., (unitatea de învățământ) cu sediul în, reprezentată prin director, doamna/domnul,
2. Doamna/domnul, părinte/reprezentant legal al antepreșcolarului/preșcolarului/elevului, cu domiciliul în, în calitate de beneficiar secundar,
3., elev major, în calitate de beneficiar primar.

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

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

IV. Obligațiile părților Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;

b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;

c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;

d) să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;

e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari, și un comportament responsabil;

f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;

g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;

h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;

i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;

j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și

transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;

k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;

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

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

n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;

o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligații:

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

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

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

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

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;

f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;**g)** prezintă un comportament civilizată în raport cu întregul personal al unității de învățământ;

h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;

i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor [Regulamentului UE nr.679/2016](#);

j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;

k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali;

l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;

m) să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.

3. Beneficiarul primar are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge manualele și documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca unității de învățământ, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care promovează violența și intoleranța;
- i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;
- j) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- k) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- l) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului unității de învățământ;
- m) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- n) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- p) de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Răspunderea contravențională

1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV - Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.

2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

VI. Forța majoră Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător - total sau parțial - a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

VII. Notificările între părți În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare. În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

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

IX. Alte clauze

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform [Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023](#), cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr., [Legii nr. 272/2004](#) privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Încheiat astăzi,, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea de învățământ,	Elev/Părinte/Reprezentant legal,
.....

Prezentul Regulamentul de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale Stulpicani a fost aprobat în ședința de Consiliu de Administrație din data de

ANEXA 2 - PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PREZENȚA FACILITATORILOR ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1 Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Aldea Mihaela	Responsabil caz	20.01.2022	
1.2.	Verificat	Prof.Oblezniuc Sorina	Director	20.01.2022	
1.3	Avizat	Mateescu Elena	Membbru CA		

2 Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1		x	20.01.2022
2.2.	Revizia 1	x	x	

3 Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Informare	2	Conducere	Director	prof. Oblezniuc Sorina		
3.1.	Aplicare	1	Conducere	Responsabilii de caz servicii psihoeducaționale			
3.2.	Monitorizare	2	Comisia CES				
3.3.	Înregistrare și arhivare	3	Secretariat	Secretar	Buzila Dorina Teodora		

4 Scopul procedurii operaționale

4.1 Scopul specific al prezentei proceduri este de a aplica prevederile ordinului comun al administrației publice nr. 1985 din 4 octombrie 2016, nr. 1305 din 17 noiembrie 2016 și nr. 5805 din 23 noiembrie 2016 privind aprobarea Metodologiei și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale.

4.2 Stabilește modul de realizare a activităților stipulate în ordinul amintit anterior, compartimentele și persoanele implicate, privind prezența facilitatorilor în cadrul Școlii Gimnaziale Stulpicani.

4.3 Asigură existența documentației necesare derulării activității.

4.4 Asigură derularea activității procedurale, în conformitate cu normele legale în materie.

4.5 Sprijină auditul/alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager în exercitarea procesului decizional.

5 Domeniul de aplicare a procedurii formalizate

5.1 Dispozițiile prezentei proceduri se aplică în cazul facilitatorilor copiilor cu dizabilități și/CES, înscriși la Școala Gimnazială Stulpicani.

5.2 Dispozițiile prezentei proceduri se aplică tuturor profesioniștilor care interacționează cu facilitatorii copii cu dizabilități și/CES și anume: a) personalul din unitatea de învățământ;
b) psihologului școlar;

Școala Gimnazială Stulpicani	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PREZENȚA FACILITATORILOR ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT Cod: PO.01.54	Ediția I
		Nr. de ex. 4
		Revizia 0
		Nr. de ex. _____
		Pagina
		Exemplar nr 1

Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale:

Reglementări internaționale:

- Convenția cu privire la drepturile copilului, ratificată prin Legea 18/1990, republicată, cu modificările ulterioare;
- Convenția privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, ratificată prin Legea nr. 221/2010, cu modificările ulterioare.

Legislație primară

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor omului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Legislație secundară

- Ordinul comun al administrației publice nr. 1985 din 4 octombrie 2016, nr. 1305 din 17 noiembrie 2016 și nr. 5805 din 23 noiembrie 2016 privind aprobarea Metodologiei și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale.
 - OMECTS nr. 5555 din 7 octombrie 2011 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Centrelor Județene/al Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională;
 - OMECTS nr. 5574 din 7 octombrie 2011 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă, cu modificările și completările ulterioare

Alte documente, inclusive reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCȘ nr. 5079/31.08.2016.

Școala Gimnazială Stulpicani	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PREZENȚA FACILITATORILOR ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT Cod: PO.01.54	Ediția I Nr. de ex. 4
		Revizia 0 Nr. de ex. _____
		Pagina
		Exemplar nr 1

7

Definiții și abrevieri ale termenilor**7.1 Definiții ale termenilor**

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4.	Cerințele educative speciale (CES)	Necesități educaționale suplimentare, complementare obiectivelor generale ale educației adaptată particularităților individuale și celor caracteristice unei anumite omplex sau tulburări/dificultăți de învățare, precum și o asistență omplex (medicală, socială, educațională etc.)
5.	Deficiențele/afectări le	Probleme ale funcțiilor sau afectării corpului ca deviație semnificativă sau pierdere. Acest concept nu se suprapune peste conceptul de boală sau afecțiune, ci reprezintă consecința funcțională a acestora. De asemenea, acest concept nu se suprapune nici peste conceptul de dizabilitate și nici peste conceptul de CES. Se folosește sintagma deficiență/afectare pentru a evidenția echivalența acestora. Deficiențele/afectările pot fi temporare sau permanente, evolutive, regresive sau staționare, intermitente sau continue. Aprecierea deficiențelor/afectărilor se face prin aplicarea criteriilor medicale de încadrare în grad de handicap.
6.	Dizabilitatea	Concept care cuprinde deficiențele/afectările, limitările de activitate și restricțiile de participare. Acest termen denotă aspectele negative ale interacțiunii dintre individul, copilul sau adultul care are o problemă de sănătate și factorii contextuali în care se regăsește, respectiv factorii de mediu și factorii personali. Aprecierea dizabilității se face prin aplicarea criteriilor biopsihosociale de încadrare în grad de handicap. Termenul de dizabilitate este echivalent cu termenul de handicap, dar nu toți copiii cu dizabilități sunt încadrați în grad de handicap, acesta din urmă fiind acordat

Școala Gimnazială Stulpicani	R.O.F. – PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ 2026	Ediția I
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PREZENȚA FACILITATORILOR ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT Cod: PO.01.54	Nr. de ex. 4
		Revizia 0
		Nr. de ex. _____
		Pagina
		Exemplar nr 1

		numai la solicitarea părinților/reprezentantului legal;
7.	Educația incluzivă	Se referă la un sistem de educație deschis tuturor copiilor și fiecăruia în parte. Educația incluzivă înseamnă, de asemenea, un proces de identificare, diminuare și eliminare a barierelor care împiedică învățarea din școală și din afara școlii, deci de adaptare continuă a școlii la copii;
8.	Orientarea școlară și profesională de către COSP	Vizează, pe de o parte, înscrierea copilului cu dizabilități și CES sau doar cu CES în învățământul special și special integrat, iar pe de altă parte, școlarizarea la domiciliu sau în spital a copiilor fără CES, nedeplasabili, din motive medicale. Copiii nedeplasabili din motive medicale pot avea sau nu CES și, de asemenea, pot avea sau nu dizabilități
9.	Planul de servicii individualizat	Reprezintă un instrument de planificare a serviciilor psihoeducaționale și a intervențiilor necesare asigurării dreptului la educație, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor/elevilor/tinerilor orientați școlar și profesional de COSP

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	COSP	Comisia de Orientare Școlară și Profesională
8.	CJRAE Suceava	Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava
9.	RCSP	Responsabil de caz servicii psihoeducaționale
10.	PSI	Plan de servicii individualizat
11.	PIP	Plan de intervenție personalizat

8 Descrierea procedurii operaționale

8.1 GENERALITĂȚI

8.1.1. Dispozițiile prezentei proceduri se aplică tuturor profesioniștilor/cadrelor didactice din cadrul Școlii Gimnaziale Stulpicani care interacționează cu facilitatorii copiilor cu dizabilități și/sau CES.

8.1.2. În textul prezentei proceduri, prin sintagma „copii cu CES” se înțelege „copii/elevi/tineri cu CES”.

Școala Gimnazială Stulpicani	R.O.F. – PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ 26	Ediția I
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PREZENȚA FACILITATORILOR ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Nr. de ex. 4
		Revizia 0
		Nr. de ex. _____
	Cod: PO.01.54	Pagina
		Exemplar nr 1

8.2 DOCUMENTE UTILIZATE

8.2.1 Lista și proveniența documentelor utilizate

- Certificat de orientare școlară și profesională, eliberat de COSP
- Decizie de numire a responsabilului de caz servicii psihoeducaționale, emisă de directorul unității de învățământ
- PSI, elaborat de responsabilul de caz servicii psihoeducaționale
- Contract cu familia, elaborat de directorul Școlii Gimnaziale Stulpicani, care a desemnat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale
- Diagramă de proces
- Documente școlare, adrese, etc.

8.2.3 Circuitul documentelor Circuitul documentelor este descris în capitolul Modul de lucru (8.4.) și în diagrama de proces (Anexa 1).

8.3 RESURSELE NECESARE

8.3.1 Resursele materiale

- Tehnică de calcul (PC, laptop)
- copiator, imprimantă, telefon, fax
- Rechizite, hârtii, imprimantă

8.3.2 Resurse umane

Toți profesioniștii care interacționează cu copiii cu dizabilități și/sau CES și anume:

- a) personalul din cadrul Școlii Gimnaziale Stulpicani
- b) membrii comisiilor de orientare școlară și profesională
- c) personalul centrelor de resurse și asistență educațională, cu precădere din serviciile de evaluare și orientare școlară și profesională

8.3.3 Resurse financiare și informaționale

- Acte normative în vigoare
- Baza de date privind copiii cu CES din cadrul Școlii Gimnaziale Stulpicani
- Documentele conținute de dosarul copilului
- Paginile web ale școlii, ISJ Suceava, CJRAE Suceava
- Lucrări de specialitate în domeniul educației speciale

8.4 MODUL DE LUCRU

Școala Gimnazială Stulpicani include în regulamentul de organizare și funcționare procedura privind aprobarea prezenței facilitatorilor în unitatea de învățământ, precum și modul de organizare a activității acestora.

Facilitatorul poate fi unul dintre părinți, asistentul personal, pentru copiii cu grad de handicap grav, sau o persoană numită/recomandată de părinți/reprezentantul legal provenind din cadrul unor organizații neguvernamentale, universități, alte instituții, cu care Școala Gimnazială Stulpicani încheie acorduri în acest sens.

Includerea facilitatorului în PSI se face fie la solicitarea părinților/reprezentantului legal, fie la recomandarea unui profesionist, inclusiv din cadrul echipei multidisciplinare care participă la elaborarea PSI, cu acordul părinților/reprezentantului legal.

Școala Gimnazială Stulpicani	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PREZENȚA FACILITATORILOR ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția I
		Nr. de ex. 4
		Revizia 0
		Nr. de ex. _____
	Cod: PO.01.54	Pagina
		Exemplar nr 1

Atribuțiile și activitățile facilitatorului sunt cel puțin:

- supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;
- facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;
- facilitarea relației copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;
- sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;
- colaborarea cu cadrul didactic de la clasă și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală;
- facilitarea relației cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare;
- colaborarea cu părinții/reprezentanții legali.

Prezența facilitatorilor la clasă nu poate fi condiționată de gradul de handicap.

Numele facilitatorului, precum și atribuțiile și activitățile acestuia vor fi menționate și în cadrul contractului încheiat cu familia/reprezentantul legal al copilului încadrat în grad de handicap și/sau orientat școlar și profesional.

În cazul în care facilitatorul este altul decât unul dintre părinți/reprezentantul legal al elevului încadrat în grad de handicap și/sau orientat școlar și profesional, acesta are obligația de colabora și coopera cu responsabilul de caz servicii psihoeducationale și cu toți profesioniștii implicați în oferirea serviciilor/intervențiilor incluse în PSI, în scopul menținerii relației dintre Școala Gimnazială Stulpicani și familia elevului/reprezentantul legal al acestuia.

DISPOZIȚII FINALE

8.4.1 Școala Gimnazială Stulpicani sau profesioniștii care au acces la dosarul copilului au obligativitatea de a nu face publice informațiile din acesta sau cuprinse în certificatul de orientare școlară și profesională, atât în cadrul unității cât și în afara acesteia. Încălcarea confidențialității se sancționează conform legislației în vigoare.

8.4.2 Acordarea serviciilor/intervențiilor prevăzute în PSI, altele decât cele educaționale, se realizează în afara orelor de predare, cu excepția celor prevăzute a se desfășura în parteneriat între membri echipei multidisciplinare. Acordarea serviciilor/intervențiilor menționate anterior se pot acorda și în timpul orelor de curs, în situații excepționale, pe baza unor aprobări special acordate de ISJ Suceava sau MEN.

În acest sens, toți profesioniștii din echipa multidisciplinară își vor desfășura activitatea pe baza unui program și a unei planificări de acordare a serviciilor copiilor cu CES aprobate de directorul Școlii Gimnaziale Stulpicani

9 RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
		1	2	3	5	6	6
1	Psiholog școlar specialist	E					
2	Director Școala Gimnazială Stulpicani		V				
3	Comisia SCIM			A			
4	Școala Gimnazială Stulpicani				Ap.		
5	Comisia SCIM					Ah.	
6	Cabinet de Asistență Psihopedagogică						Ah.

Anexa 1 Diagrama de proces



