

ȘCOALA GIMNAZIALĂ comuna C.A ROSETTI

Adresa: comuna C.A Rosetti, județul Buzău

Tel./Fax: 0238/730224

COD FISCAL 28129774

E-mail: sc.rosetti@yahoo.com

NR. INREG.769/06.09.2024

**REGULAMENT DE
ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE A
ȘCOLII GIMNAZIALE
COMUNA
C.A.ROSETTI**

**ELABORAT ÎN BAZA
REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE
ȘI FUNCȚIONARE A ÎNVĂȚĂMÂNTULUI
PREUNIVERSITAR**

APROBAT PRIN ORDINUL M.E.

5.726/2024

TITULUI I-DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL I. Cadrul de reglementare

CAPITOLUL II. Principii de organizare și funcționare a școlii

TITULUL II. ORGANIZAREA UNITATII DE INVATAMANT

CAPITOLUL I. Rețeaua școlară

CAPITOLULII. Organizarea programului
școlar

CAPITOLUL III. Formațiuni de studiu

TITLUL. III.MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I. Dispoziții generale

CAPITOLUL II. Consiliul de Administrație

CAPITOLUL III. Directorul

CAPITOLUL IV. Tipul și conținutul documentelor manageriale

TITLUL IV .PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL.1. Dispoziții generale

CAPITOLUL II. Personalul didactic

CAPITOLUL III. Personalul
administrativ

CAPITOLUL IV. Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

CAPITOLUL V. Răspunderea disciplinară a personalului din unitățile de
învățământ

TITLUL. V. ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I-Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

SECȚIUNEA I .Consiliul
profesoral

SECȚIUNEA II. Consiliul
clasei

CAPITOLUL II.Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

SECȚIUNEA 1 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și
extrașcolare

SECȚIUNEA a 2-a Profesorul diriginte

SECȚIUNEA a 3-a Comisiile din unitatea de învățământ permanente,
temporare și ocazionale:

1. Comisia pentru curriculum
2. Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică
3. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței,
4. Comisia pentru prevenirea și combaterea faptelor de corupție
5. Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
6. Comisia de întocmire a orarului și asigurarea serviciului pe școală
7. Comisia pentru consiliere, orientare și activități extrașcolare
8. Comisia pentru situații de urgență, prevenirea și stingerea incendiilor (PSI)
9. Comisia pentru securitate și sănătate în muncă (SSM)
10. Comisia de management a burselor școlare și a altor forme de sprijin material (rechizite/tichete sociale pe suport electronic)
11. Comisia de inventariere anuală a patrimoniului
12. Comisia de arhivare

13. Comisia pentru examenele organizate de unitatea de învățământ
14. Comisia pentru organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant (personal didactic, auxiliar, nedidactic)
15. Comisia de cercetare a faptelor disciplinare
16. Comisia pentru verificarea documentelor școlare
17. Comisia de recuperare și gestionare a manualelor școlare transmise
18. Comisia de recepție și autorecepție a bunurilor
19. Comisia de control intern managerial
20. Comisia pentru gestionare SIIR
21. Comisia pentru frecvența, combaterea absenteismului și abandonului școlar
22. Comisia de elaborare a PDI (Plan de dezvoltare instituțională)
23. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (C.E.A.C.)
24. Comisia pentru distribuirea rechizitelor școlare
25. Comisia de etică
26. Comisia pentru casare, clasare și valorificare a materialelor rezultate
27. Comisia pentru aplicarea Programului ” LAPTE-CORN-MĂR”
28. Comisia pentru elaborarea ROF și ROI a Școlii Gimnaziale comuna C.A. Rosetti

TITLUL VI STRUCTURA ,ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

CAPITOLUL I. Compartimentul secretariat

CAPITOLUL II Serviciul financiar

CAPITOLUL III Compartimentul

administrativ CAPITOLUL IV Biblioteca
școlară

CAPITOLUL V.Fochist

TITLUL VII . ELEVII

CAPITOLUL I Dobândirea și exercitarea calității de elev

CAPITOLUL II Educația extrașcolară

CAPITOLUL III Evaluarea copiilor/elevilor

SECȚIUNEA 1 Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

SECȚIUNEA a 2-a Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

CAPITOLUL IV Transferul elevilor

CAPITOLUL V Managementul de caz și monitorizarea integrată a elevilor
gravide și a elevilor părinți

TITLUL IX PARTENERI EDUCAȚIONALI

CAPITOLUL I Drepturile părinților sau reprezentanților legali

CAPITOLUL II Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

CAPITOLUL III Adunarea generală a părinților

CAPITOLUL IV Comitetul de părinți

CAPITOLUL V Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

CAPITOLUL VI Contractul educațional

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

TITLUL X DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

TITLUL I-DISPOZITII GENERALE

CAPITOLUL.I. Cadrul de reglementare

Art.1. Școala Gimnazială Comuna C.A.Rosetti se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament (ROFUIP), ale propriului regulament de organizare și funcționare (ROF) și ale regulamentului de ordine interioară(ROI).

Art.2. ROFUIP conține reglementări cu caracter general, în funcție de tipul acesteia, precum și reglementări specifice fiecărei unități de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.3. ROF a Școlii Gimnaziale comuna C.A.Rosetti se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație, numit de către directorul unității de învățământ. Din colectivul de lucru, numit prin hotărâre a consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților, desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, acolo unde există, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

Art.4. Proiectul ROF a Școlii Gimnaziale comuna C.A.Rosetti, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateră în consiliul reprezentativ al părinților și asociației părinților, acolo unde există, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ.

Art.5. ROF a Școlii Gimnaziale comuna C.A.Rosetti, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

Art.6. După aprobare, ROF se înregistrează la secretariatul unității.

Art.7. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, ROF a Școlii Gimnaziale comuna C.A.Rosetti se afișează pe site-ul școlii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității de învățământ.

Art.8. Educatoarele/ Învățătorii/ Institutorii/ Profesorii pentru învățământul preșcolar/primar/ Profesorii diriginți au obligația de a prezenta elevilor și părinților, la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori există o revizuire a acestuia.

Art.9. ROF poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

Art.10. Respectarea prevederilor ROF a Școlii Gimnaziale comuna C.A.Rosetti de către personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ, elevi și părinți este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art.11 . Regulamentul de ordine interioară al Școlii Gimnaziale comuna C.A.Rosetti conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 65 alin. (4) din 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.

Art. 12. Regulamentul de ordine interioară se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral, a consiliului școlar al elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, a reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în Școala Gimnazială comuna C.A.Rosetti, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar și se comunică autorităților prevăzute la art. 63 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art.13. Regulamentul de ordine interioară se aduce la cunoștința publicului, prin intermediul site-ului școlii **scoalarosettibuzau.ro** și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul Școlii Gimnaziale comuna C.A.Rosetti..

CAPITOLUL II

PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ȘCOLII GIMNAZIALE COMUNA C.A.ROSETTI

ART. 1. Școala Gimnazială comuna C.A.Rosetti se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art 2 Conducerea Școlii Gimnaziale comuna C.A.Rosetti își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 3. Școala Gimnazială comuna C.A.Rosetti se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

TITLUL II.

ORGANIZAREA ȘCOLII GIMNAZIALE COMUNA C.A.ROSETTI

CAPITOLUL I - Rețeaua școlară

Art.1. Școala Gimnazială comuna C.A.Rosetti cu personalitate juridică (PJ) are

urmatoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare - ordin de ministru
- b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică sau prin administrare/comodat/inchiriere(sediu, dotări corespunzătoare, adresa);
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului
- e) stampila cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, precum și denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;
- f) site- scoalarosettibuzau.ro

Art.2. Școala Gimnazială comuna C.A.Rosetti cu personalitate juridică are conducere, personal didactic, didactic auxiliar și administrativ și buget, proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

Art.3. Școala Gimnazială comuna C.A.Rosetti are în componența 3 structuri școlare arondate, fără personalitate juridică, și poate funcționa și în alte imobile față de cel în care Școala Gimnazială comuna C.A.Rosetti cu personalitate juridică își are sediul principal, și anume Șediul GPN C.A.Rosetti, Școala Primară sat Lunca și Școala Primară sat Vizireni autorizate să funcționeze conform prevederilor legale.

Art.4 Școala Gimnazială comuna C.A.Rosetti școlarizează în învățământul preșcolar, primar

și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii/elevii care au domiciliu în circumscripția școlară a Școlii Gimnaziale comuna C.A.Rosetti. Înscrierea se face

în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.

Părintele sau reprezentantul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorei sau reprezentantului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale comuna C.A.Rosetti la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară a Școlii Gimnaziale comuna C.A.Rosetti. **Prin excepție, înscrierea la nivelul preșcolar sau în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de ministerul educației**

CAPITOLUL II

Organizarea programului școlar

Art.1. Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

Art.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 .

Art.3 Pentru elevele gravide și elevii părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, precum și 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 în vigoare.**Art.4.** Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online;

b) la nivel individual, la cererea elevelor gravide sau a elevilor părinți majori sau la cererea părintelui/reprezentantului legal al acestora în cazul elevilor 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 elevii 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, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

e) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ 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 pentru situații de urgență.

Art 5. Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație. Suspendarea cursurilor cu prezență fizică în cazul elevilor gravide și a elevilor părinți, precum și revenirea acestora cu prezență fizică în Școala Gimnazială comuna C.A.Rosetti se va realiza cu informarea ISJ Buzău.

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

Art.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 C.A. al Școlii Gimnaziale comuna C.A.Rosetti.

Art.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**

Art.9. Reluarea activitatilor didactice care presupun prezenta fizica a preșcolarilor și a elevilor in Școala Gimnazială cse realizeaza cu respectarea prevederilor legale în vigoare..

Art. 10. În Școala Gimnazială comuna C.A.Rosetti cursurile se pot organiza în forma de învățământ cu frecvență zi.

Art.11. Învățământul primar și gimnazial funcționează în programul de dimineață.

Art.12. Cursurile încep la ora 8,10 și se vor termina cel târziu la ora 14,00.

Art.13. În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare ora și o pauză de 15 de minute după cea de-a doua ora de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activitatilor liber alese, recreative.

Art.14. În situațiile în care clasele din învățământul primar funcționează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învățământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activități de tip recreativ.

Art.15. Pentru clasele din învățământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 5 minute după fiecare ora; după a treia ora de curs se poate stabili o pauză de 15 de minute. **Art.16.** În educația timpurie - nivel preșcolar, durata activităților poate varia, în funcție de particularitățile copiilor și, implicit, de interesul manifestat de grupul de copii/copil pentru acestea, de conținutul activităților, precum și în funcție de

maniera de desfășurare. Recomandat este ca, durata activității poate crește progresiv, până la 35 minute (5 - 6 ani), respectând prevederile din planul de învățământ din cadrul Curriculumului pentru educație timpurie

Art.17.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 Școlii Gimnaziale comuna C.A.Rosetti cu aprobarea Inspectoratului Școlar.

Art.18.Elevele gravide și elevii părinți pot beneficia de un program școlar flexibil, în vederea prevenirii și combaterii abandonului școlar. Programul flexibil se stabilește, prin consultare cu

părinții/tutorii/reprezentanții legali ai elevilor minori, de către o comisie care include și consilierul școlar. Programul poate să prevadă atât un plan individualizat de învățare, cât și un orar școlar adaptat nevoilor acestora, precum și alte măsuri stabilite de către comisie.

Art.19. În unitatea de învățământ se asigură condiții de igienă necesare apărării, păstrării și promovării stării de sănătate, dezvoltării fizice și neuropsihice armonioase și prevenirii apariției unor îmbolnăviri. În acest sens, se va avea în vedere și expunerea limitată a copiilor la tehnologie, conform recomandărilor Organizației Mondiale a Sănătății.

Art.20. În elaborarea orarului Școlii Gimnaziale comuna C.A.Rosetti /programului zilnic de activitate (pentru grupele din unitățile de educație timpurie) se ține cont de normele de igienă ale procesului instructiv-educativ.

CAPITOLUL III

Formațiunile de studiu

Art.1

(1) În Școala Gimnazială comuna C.A.Rosetti, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase care se constituie în conformitate cu prevederile Art. 23 alin. (1), (2), (3) și Art. 248 alin. (16) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație.

(2) În unitățile de educație timpurie se recomandă următoarea modalitate de organizare a efectivelor de copii:

-la nivel preșcolar: grupa mică - copii de la 3 la 4 ani, grupa mijlocie - copii de la 4 la 5 ani, grupa mare - copii de la 5 la 6 ani.

(3) În cazul în care numărul total al copiilor este sub minimul prevăzut la art. 23, alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare, pentru fiecare grupă de vârstă sau, în cazul existenței fraților de vârste diferite, se pot constitui și grupe eterogene

(4) În situații excepționale, unitățile de învățământ preuniversitar de stat pot solicita inspectoratelor școlare, în baza unei justificări a consiliului de administrație, suplimentarea sau, după caz, diminuarea cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim sau peste efectivul maxim prevăzut de art. 5 din Metodologia privind depășirea efectivelor formațiunilor de preșcolari sau de elevi din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, aprobată prin OME 6756/2023.

(5) Activitatea de învățământ în regim simultan se reglementează prin ordin al ministrului educației.

(6) Ministerul stabilește, prin proceduri specifice, disciplinele de învățământ/modulele la care predarea se face individual sau pe grupe de elevi.

(7) Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi din formațiuni de studiu diferite care aleg să studieze aceleași discipline opționale, în conformitate cu prevederile statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

(8) În vederea asigurării și respectării principiului desegregării școlare și al combaterii oricăror forme de discriminare asumat la nivelul sistemului național de învățământ, la începutul nivelului de învățământ, formațiunile de studiu se constituie prin distribuția aleatorie a elevilor, acolo unde există mai multe clase pe an de studiu, conform procedurii în vigoare, aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art.2.(1) La înscrierea în învățământul gimnazial se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

(2) Conducerea Școlii Gimnaziale comuna C.A.Rosetti constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii să studieze aceleși limbi străine.

(3) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților sau a elevilor majori, consiliul de administrație poate hotărî ordinea studierii limbilor moderne sau schimbarea lor.

(4) În cazurile menționate la alin. (4), conducerea unității de învățământ, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin pentru elevii care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasă, cu încadrarea în bugetul școlii.

TITLUL III

Managementul Școlii Gimnaziale comuna C.A.Rosetti

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art (1) Managementul Școlii Gimnaziale comuna C.A.Rosetti, cu personalitate juridică, este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

Art (2) Școala Gimnazială comuna C.A.Rosetti cu personalitate juridică, cu excepția celor din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, este condusă de consiliul de administrație, de director și, după caz, de directori adjuncți, unde este cazul.

Art (3) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliile de administrație și directorii se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD) și alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ, consiliul școlar al elevilor, consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există, cu autoritățile administrației publice locale și organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar.

Art. (4) Consultanța și asistența juridică pentru Școala Gimnazială Checea se asigură, la solicitarea scrisă a directorului, de către Inspectoratul Școlar Buzău , prin consilierul juridic.

CAPITOLUL II

Consiliul de administrație

C.A. (1) Consiliul de administrație este organ deliberativ de conducere al Școlii Gimnaziale comuna C.A.Rosetti

- (2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației .
- (3) Directorul Școlii Gimnaziale comuna C.A.Rosetti este președintele consiliului de administrație.
- (4) În situația în care tematica ședinței vizează activitatea directorului sau eliberarea din

funcția directorului numit în urma concursului național, iar directorul este președinte, de drept sau ales, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

- (5) Incompatibilitățile privind calitatea de membru al consiliului de administrație sunt cele prevăzute în Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și în Metodologia- cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (6) Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din Școala Gimnazială comuna C.A.Rosetti, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (7) La ședințele consiliului de administrație participă de drept, cu statut de observator, reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în Școala Gimnazială comuna C.A.Rosetti
- (8) În funcție de problematica abordată, la ședințele consiliului de administrație participă și alte persoane/sunt invitați și alți observatori, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (9) Președintele consiliului de administrație convoacă observatorii la toate ședințele consiliului de administrație.
- (10) În cazul unităților de învățământ de nivel gimnazial cu un singur rând de clase, consiliul de administrație este format din 7 membri, cu următoarea componență: 3 cadre didactice, inclusiv directorul unității de învățământ, 2 reprezentanți ai părinților, primarul sau un reprezentant al primarului, un reprezentant al consiliului local. Directorul unității de învățământ este membru de drept al consiliului de administrație
- (11) Reprezentanții consiliului de administrație organizează, cel puțin o dată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanții părinților antepreșcolarii/școlarii/elevilor cu cerințe educaționale speciale, respectiv ale părinților fiecărui grup etnic din care fac parte antepreșcolarii/preșcolarii/elevii.
- (12) Consiliul de administrație, cu sprijinul autorităților publice locale, identifică și aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informațional, comunicațional și educațional conform nevoilor preșcolarii, elevilor, părinților și personalului cu dizabilități.
- (13) Consiliul de administrație, cu sprijinul educatorilor/profesorilor pentru învățământ

primar/ diriginiților, monitorizează nevoia de sprijin și solicită CJRAE/CMBRAE să aloce profesori consilieri școlari, profesori logopezi, profesori itineranți și de sprijin, respectiv mediatori școlari necesari, în funcție de nevoile unității.

Atribuțiile CA: sunt cuprinse în art 15 ORDIN nr. 6.223 /2023 CAPITOLUL IV

- a) aprobă tematica și graficul ședințelor;
- b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru;
- d) hotărăște, în baza prevederilor legale în vigoare, organizarea concursului de admitere în clasa a IX-a și criteriile de admitere;
- e) aprobă transferul elevilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- f) aprobă, la propunerea directorului, constituirea formațiunilor de studiu din Școala Gimnazială comuna C.A.Rosetti;
- g) aprobă curriculumul la decizia școlii (CDS), respectiv la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), după caz, la propunerea consiliului profesoral și după consultarea consiliului școlar al elevilor și a părinților;
- h) aprobă programul și orarul Școlii Gimnaziale comuna C.A.Rosetti;
- i) aprobă desfășurarea activităților remediale pentru elevi pe durata vacanței școlare sau a zilelor libere;
- j) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în Școala Gimnazială comuna C.A.Rosetti calendarul de desfășurare, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
- k) aprobă, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, la cererea directorului, pentru o perioadă determinată, suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe /clase din cadrul Școlii Gimnaziale comuna C.A.Rosetti, cu informarea inspectorului școlar general al inspectoratului școlar /directorului general al direcției învățământ;
- l) aprobă în situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, la propunerea motivată a directorului, durata orelor de curs și a pauzelor, cu informarea inspectoratului școlar/direcției de învățământ;
- m) stabilește și aprobă, în situații obiective, măsurile privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative, inclusiv modalități care vizează activitățile desfășurate prin

intermediul tehnologiei și internetului, pentru toți elevii din Școala Gimnazială comuna C.A.Rosetti;

n) aprobă componența și atribuțiile comisiilor din Școala Gimnazială comuna C.A.Rosetti;

o) aprobă procedura de acces al părinților sau reprezentanților legali în Școala Gimnazială comuna C.A.Rosetti;

p) aprobă instrumentele interne de lucru, elaborate de director, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în Școala Gimnazială comuna C.A.Rosetti

q) aproba regulamentul de organizare și funcționare și strategia Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității educației;

r) validează raportul asupra calității educației în Școala Gimnazială comuna C.A.Rosetti;

a) avizează planul de management administrativ-financiar al directorului numit în urma promovării concursului pentru perioada mandatului de 4 ani, conform prevederilor art. 196 alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;

b) propune motivat inspectoratului școlar/direcției de învățământ, cu votul a cel puțin 2/3 din totalul membrilor, eliberarea din funcție a directorului, Școlii Gimnaziale comuna C.A.Rosetti de stat numiți în urma promovării concursului național, cu respectarea prevederilor anexei nr. 1;

aa) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și revizuirile acesteia, după caz;

bb) stabilește și aprobă perioadele de efectuare a concediilor de odihnă ale tuturor salariaților Școlii Gimnaziale comuna C.A.Rosetti pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților Școlii Gimnaziale comuna C.A.Rosetti și al examenelor naționale;

cc) aprobă, la cererea salariaților, reprogramarea concediilor de odihnă, precum și efectuarea concediilor fără plată și a celorlalte categorii de concedii, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de de muncă aplicabile și regulamentul intern;

dd) aprobă 6 luni de concediu plătit pentru cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare;

ee) aprobă concediu fără plată pentru personalul didactic titular care, din proprie inițiativă, solicită să se specializeze ori să continue studiile;

ff) hotărăște, în situații de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală pentru întreg personalul angajat, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educațional, solicitarea unui nou examen medical complet, care se efectuează în conformitate cu prevederile

legale în vigoare; hotărârea consiliului de administrație nu este publică până la obținerea rezultatului examenului medical;

gg) aprobă comisiile de cercetare disciplinară pentru personalul Școlii Gimnaziale comuna C.A.Rosetti;

hh) stabilește și aprobă sancțiunile disciplinare care se aplică personalului Școlii Gimnaziale comuna C.A.Rosetti;

ii) sancționează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;

jj) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind stabilirea răspunderii disciplinare a elevilor, a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ din Școala Gimnazială comuna C.A.Rosetti

kk) aprobă măsurile de optimizare a procesului didactic, propuse de consiliul profesoral;

ll) propune inspectoratului școlar/direcției de învățământ viabilitatea unor posturi didactice/unor catedre în funcție de planurile-cadru în vigoare, de proiectele planurilor de școlarizare și de evoluția școlii Gimnaziale C.A.Rosetti, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților Școlii Gimnaziale C.A.Rosetti și al examenelor naționale;

cc) aprobă, la cererea salariaților, reprogramarea concediilor de odihnă, precum și efectuarea concediilor fără plată și a celorlalte categorii de concedii, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;

dd) aprobă 6 luni de concediu plătit pentru cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare;

ee) aprobă concediu fără plată pentru personalul didactic titular care, din proprie inițiativă, solicită să se specializeze ori să continue studiile;

ff) hotărăște, în situații de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală pentru întreg personalul angajat, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educațional, solicitarea unui nou examen medical complet, care se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare; hotărârea consiliului de administrație nu este publică până la obținerea rezultatului examenului medical;

gg) aprobă comisiile de cercetare disciplinară pentru personalul Școlii Gimnaziale C.A.Rosetti;

hh) stabilește și aprobă sancțiunile disciplinare care se aplică personalului Școlii Gimnaziale C.A.Rosetti;

ii) sancționează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;

jj) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind stabilirea răspunderii disciplinare a elevilor, a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ din

Școala Gimnazială C.A.Rosetti.

kk) aprobă măsurile de optimizare a procesului didactic, propuse de consiliul profesoral;

ll) propune inspectoratului școlar/direcției de învățământ viabilitatea unor posturi didactice/unor catedre în funcție de planurile-cadru în vigoare, de proiectele planurilor de școlarizare și de evoluția demografică la nivel local;

mm) aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare și didactic auxiliar, precum și schema de personal administrativ, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului educației;

nn) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursurilor de ocupare a posturilor didactice, didactice auxiliare și administrative din Școala Gimnazială C.A.Rosetti, conform legislației în vigoare;

oo) îndeplinește atribuțiile ce îi revin privind încadrarea și mobilitatea personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în vigoare, aprobată prin ordin al ministrului educației;

pp) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate.

qq) aprobă, la propunerea directorului, reducerea normei didactice cu 2 ore/săptămână, pentru cadrele didactice care coordonează implementarea proiectelor europene la nivelul Școlii Gimnaziale C.A.Rosetti, care nu sunt remunerate pentru această activitate, conform prevederilor legale;

rr) avizează candidaturile pentru posturile didactice/catedrele vacante și rezervate din unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, care organizează învățământ tehnologic cu o pondere majoritară a învățământului dual;

ss) aprobă angajarea de către directorul Școlii Gimnaziale C.A.Rosetti a personalului didactic auxiliar și administrativ;

tt) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din Școala Gimnazială C.A.Rosetti;

uu) avizează, pentru unitățile de învățământ preuniversitar liceal vocațional teologic, încadrarea personalului didactic prevăzut la art. 164 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;

vv) aprobă proiectul de buget al Școlii Gimnaziale C.A.Rosetti, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a Școlii Gimnaziale C.A.Rosetti, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;

ww) întreprinde demersuri ca Școala Gimnazială C.A.Rosetti să se încadreze în limitele bugetului alocat și ale numărului de posturi aprobate, în condițiile legii, și răspunde, împreună

cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;

xx) avizează execuția bugetară și aprobă raportul de execuție bugetară la nivelul Școlii Gimnaziale Checea

yy) aprobă, în baza prevederilor legale în vigoare, criteriile specifice pentru acordarea premiului dat personalului didactic pentru activitatea suplimentară, în limita unui procent de 2% aplicat asupra fondului de salarii de la nivelul Școlii Gimnaziale C.A.Rosetti;

zz) aprobă, în baza prevederilor legale în vigoare, premiarea și acordarea titlului de „profesorul anului“ personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;

aaa) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a salariaților Școlii Gimnaziale C.A.Rosetti, la propunerea consiliului profesoral;

bbb) aprobă acoperirea integrală ori parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor alocate prin buget, din venituri proprii sau sponsorizări;

ccc) aprobă suplimentarea valorii burselor acordate elevilor de la cursurile cu frecvență de zi din Școala Gimnazială C.A.Rosetti, conform prevederilor legale;

ddd) administrează baza materială a Școlii Gimnaziale C.A.Rosetti;

eee) analizează și aprobă propunerile de colaborare cu terții, în condițiile legii și cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;

fff) sesizează inspectoratul școlar/direcția de învățământ sau Ministerul Educației cu privire la nealocarea burselor elevilor săvârșită de directorul Școlii Gimnaziale C.A.Rosetti cu nerespectarea prevederilor art. 108 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, precum și refuzul semnării de către acesta a contractului educațional prevăzut la art. 14 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;

mmm) monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele informatice naționale;

nnn) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele Școlii Gimnaziale C.A.Rosetti.

CAPITOLUL III

Directorul

Art.1.

- (1) Directorul exercită conducerea executivă a Școlii Gimnaziale comuna C.A.Rosetti în conformitate cu legislația în vigoare.
- (2) Recrutarea pentru ocuparea funcției de director din Școala Gimnazială comuna

C.A.Rosetti se realizează prin concurs național, organizat prin inspectoratele școlare, sub coordonarea Ministerului Educației, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

- (3) La concursul pentru ocuparea funcțiilor de director participă personalul didactic de predare titular în învățământul preuniversitar.
- (4) Directorul, după promovarea concursului, încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al ISJ. Modelul contractului de management educațional este aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.
- (5) Contractul de management educațional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcția vizată.
- (6) 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. Modelul contractului de management administrativ-financiar este aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.
- (7) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean/ sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.
- (8) Nu poate ocupa/exercita o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.
- (9) Directorul Școlii Gimnaziale comuna C.A.Rosetti numit în urma concursului național, poate fi eliberat din funcție:
 - a) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISJ, cu avizul consiliului de administrație al ISJ;
 - b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale comuna C.A.Rosetti;
 - c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situație,

este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al ISJ. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al ISJ, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului Școlii Gimnaziale comuna C.A.Rosetti;

d) pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

e) de către consiliul de administrație al ISJ la propunerea autorității publice locale care anual evaluează respectarea planului de management administrativ-financiar; hotărârea finală aparține ISJ.

(10) În funcțiile de director rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării funcției de director din Școala Gimnazială comuna C.A.Rosetti, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, cu avizul consiliului de administrație al ISJ și cu acordul scris al persoanei solicitate.

(11) Anterior solicitării avizului consiliului de administrație al ISJ, inspectorul școlar general consultă consiliul profesoral al Școlii Gimnaziale comuna C.A.Rosetti

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

Art.2. În realizarea funcției de conducere executivă , directorul are următoarele atribuții:

a) este reprezentantul legal al Școlii Gimnaziale comuna C.A.Rosetti și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul Școlii Gimnaziale comuna C.A.Rosetti;

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

e) propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele Școlii Gimnaziale comuna C.A.Rosetti privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației. Îndeplinirea obiectivelor Școlii Gimnaziale comuna C.A.Rosetti privind asigurarea

calității și echității în educație reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISJ și este verificată periodic de ARACIP;

) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării Școlii Gimnaziale comuna C.A.Rosetti

g) colaborează cu consiliul școlar al elevilor, structurile asociative ale părinților și federațiile sindicale, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;

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

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

j) prezintă anual un raport asupra calității educației în Școala Gimnazială comuna C.A.Rosetti; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața consiliului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ/ISMB și postat pe site-ul Școlii Gimnaziale comuna C.A.Rosetti și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar

Art.3. În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

- a) propune CA spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al Școlii Gimnaziale comuna C.A.Rosetti
- c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a Școlii Gimnaziale comuna C.A.Rosetti

Art.4. În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului Școlii Gimnaziale comuna C.A.Rosetti;
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister

Art.5. În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

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

- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului Școlii Gimnaziale C.A.Rosetti;
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) aplică prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.

Art.6.Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune ISJ, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite ISJ, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale comuna C.A.Rosetti;
- e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți, educatorii/profesorii pentru educație timpurie, în cazul în care unitatea de învățământ are și acest nivel de educație, învățătorii/profesorii pentru învățământul primar la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din

cadrul Școlii Gimnaziale comuna C.A.Rosetti

k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor Școlii Gimnaziale comuna C.A.Rosetti și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

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

m) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în Școala Gimnazială comuna C.A.Rosetti și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

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

o) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată într-un an școlar;

p) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din Școala Gimnazială comuna C.A.Rosetti

q) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul Școlii Gimnaziale comuna C.A.Rosetti;

r) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și alesărilor de la programul de lucru;

s) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele Școlii Gimnaziale comuna C.A.Rosetti pe care o conduce;

t) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila Școlii Gimnaziale comuna C.A.Rosetti;

u) răspunde de arhivarea documentelor Școlii Gimnaziale comuna C.A.Rosetti;

v) răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare;

w) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de acces în Școala Gimnazială comuna C.A.Rosetti al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, precum și procedura de acces al părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale comuna C.A.Rosetti și regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ; procedura de acces în școală se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au

acces neîngrădit în școală.

x) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul școlii, în condițiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în școală;

y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

aa) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul Școlii Gimnaziale comuna C.A.Rosetti, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

bb) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul Școlii Gimnaziale comuna C.A.Rosetti și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;

cc) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora școala este aplicant/lider sau partener;

dd) coordonează managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și asupra personalului la nivelul Școlii Gimnaziale comuna C.A.Rosetti;

ee) analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile

administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării antepreșcolarilor/ preșcolarilor/elevilor cu dizabilități la procesul educațional;

ff) recrutează, cu acordul consiliului de administrație și cu sprijinul CJRAE, elevi de la liceele pedagogice și studenți de la facultățile de psihologie acreditate, aflați în practică, în vederea asistării elevilor cu cerințe educaționale speciale (CES) și/sau dizabilități în timpul orelor de curs;

gg) inițiază și coordonează colaborarea personalului școlii cu școlile speciale, centrele școlare de educație incluzivă, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, în vederea asigurării nevoilor elevilor cu cerințe educaționale speciale integrați;

hh) inițiază și coordonează colaborarea personalului școlii cu organizațiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaționale specifice elevilor cu statut social, economic sau cultural scăzut, remigranți, refugiați, cu cerințe educaționale speciale, cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți, din comunități de romi vulnerabile și alte categorii dezavantajate;

ii) poate achiziționa, cu acordul consiliului de administrație, serviciile necesare îndeplinirii

obligațiilor legale privind integrarea elevilor cu cerințe educaționale speciale în învățământul de masă, costurile fiind acoperite din finanțarea de bază

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

(14) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în școală și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din Școala Gimnazială comuna C.A.Rosetti, în conformitate cu prevederile legale.

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

(16) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. **ART. 7.** În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. de mai sus, directorul emite decizii, conform hotărârilor consiliului de administrație, și note de serviciu. **ART. 8.** Drepturile și obligațiile directorului Școlii Gimnaziale comuna C.A.Rosetti sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.9. Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

Art.10. Rechemarea din concediul de odihnă a directorului se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

CAPITOLUL V

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art.1. Pentru optimizarea managementului Școlii Gimnaziale comuna C.A.Rosetti, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de

- diagnoza;
- b)documente de
proгноza;
- c)documente de
evidenta.

Art.2.În funcție de resursele existente la nivelul Școlii Gimnaziale comuna C.A.Rosetti, documentele manageriale menționate mai sus precum și alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unității de învățământ vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face și prin semnătură electronică.

Art.3 (1) Documentele de diagnoză ale Școlii Gimnaziale comuna C.A.Rosetti sunt:

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

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

Art.4 (1)Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director

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

(3) Raportul se prezintă de către director în fața consiliului profesoral, a consiliului școlar al elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există.

Art. 5 . Raportul anual asupra calității educației este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ și postat pe site-ul Școlii Gimnaziale comuna C.A.Rosetti și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare.

Art. 6. (1) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității educației, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

(2) Raportul anual de evaluare internă este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare.

Art.7. (1) Documentele de prognoză ale Școlii Gimnaziale comuna C.A.Rosetti realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională,

b) planul managerial;

c) programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului Școlii Gimnaziale comuna C.A.Rosetti.

(3) Documentele de prognoză se postează pe site-ul Școlii Gimnaziale comuna C.A.Rosetti și se transmit, în format electronic, consiliului reprezentativ al părinților și conducerii asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art.8.(1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoza pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta conține:

a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;

b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE;

c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale Școlii Gimnaziale comuna C.A.Rosetti

d) planificarea tuturor activităților Școlii Gimnaziale comuna C.A.Rosetti, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare. viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale Școlii Gimnaziale comuna C.A.Rosetti

Art.9 Planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art.10. Stadiul atingerii a obiectivelor strategice incluse în cadrul documentelor de prognoză pe termen lung (PDI) sunt evaluate anual și, după caz, echipa coordonată de către director care a elaborat aceste documente poate propune revizuirea/reactualizarea activităților corespunzătoare acestora;

Art.11. În cazul în care se propune o revizuire a activităților, aceasta este corelată cu propunerea de revizuire corespunzătoare a celorlalte componente PDI.

Art.12. Propunerea de revizuire se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, devenind anexă la PDI

Art.13. Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

Art.14. Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

Art.15.Planul managerial se dezbate si se avizeaza de catre consiliul profesoral si se aproba decatre consiliul de administratie.

Art.16. Directorul ia masurile necesare, in conformitate cu legislatia in vigoare, pentru elaborarea si/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activitati. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, actiunile, responsabilitatile, termenele, precumi alte componente.

Art.17 - Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unitatii de învățământ;
- c) schema orară a Școlii Gimnaziale comuna C.A.Rosetti /programul zilnic pentru învățământul preșcolar;
- d) planul de școlarizare.

TITLUL IV

Personalul școlii

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1(1) În Școala Gimnazială comuna C.A.Rosetti, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare si de instruire practică, didactic auxiliar și personal administrativ

- (2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui administrativ din Școala Gimnazială comuna C.A.Rosetti se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.
- (3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ cu personalitate juridică, se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Școala Gimnazială comuna C.A.Rosetti, prin director.

Art.2.(1) Drepturile si obligatiile personalului din școală sunt reglementate de legislatia in vigoare.

- (2) Personalul din Școala Gimnazială comuna C.A.Rosetti trebuie sa indeplineasca conditiile de studii cerute pentru postul ocupat si sa fie apt din punct de vedere medical.
- (3) Personalul din trebuie să aibă o ținută morală demnă, in concordanta cu valorile pe care trebuie sa le transmita copiilor/elevilor, o vestimentatie decentasi un comportament responsabil.
- (4)Personalului școlii ii este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să

afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

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

(6) Personalului didactic de predare din Școala Gimnazială comuna C.A.Rosetti îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contracost cu elevii 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 din Școala Gimnazială comuna C.A.Rosetti are obligația de a veghea la siguranța copiilor /elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrascolare.

(8) Personalul din Școala Gimnazială comuna C.A.Rosetti are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educatională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art.3.(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigrama, prin

Statele de funcții și prin proiectul de încadrare a Școlii Gimnaziale comuna C.A.Rosetti.

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

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul Școlii Gimnaziale comuna C.A.Rosetti.

Art.4. Coordonarea activității structurilor Școlii Gimnaziale comuna C.A.Rosetti se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărârea consiliului de administrație, la propunerea directorului.

Art.5. Personalul didactic auxiliar și administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului în conformitate cu organigrama Școlii Gimnaziale comuna C.A.Rosetti.

Art.6. La nivelul Școlii Gimnaziale comuna C.A.Rosetti funcționează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ.

CAPITOLUL II

Personalul didactic

Art.1. Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective demuncă aplicabile.

Art. 2 Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

Art 3. Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 4 (1) În Școala Gimnazială comuna C.A.Rosetti, cu excepția nivelului preșcolar, se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Checea.

(2) În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.

Art.5. Profesorul de serviciu asigură desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții, îndrumând și controlând activitatea din școală, având următoarele atribuții:

- a. Este prezent în unitatea școlară cu 15 minute înainte de începerea orelor
- b. Verifică existența cataloagelor la începutul și la sfârșitul turei sale. La sfârșitul programului, profesorul de serviciu verifică toate cataloagele și condică, apoi le încuie în dulap.
- c. Supraveghează intrarea elevilor în școală.
- d. Personalul de îngrijire supraveghează intrarea și ieșirea persoanelor în curtea și incinta școlii și a grădiniței
- e. Profesorul de serviciu supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor, intervine în cazul
in care sunt abateri disciplinare, pe care le consemnează ulterior în procesul verbal.
- f. Ia măsuri ca în timpul orelor să nu fie elevi pe holuri sau alte persoane care pot deranja orele de curs.
La solicitarea vizitatorilor, profesorul de serviciu oferă informațiile necesare persoanelor străine (parinti, rude ale elevilor etc.) intrate în școală.
- g. Profesorul de serviciu supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor, intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare, pe care le consemnează ulterior în procesul verbal.
- h. ia măsuri ca în timpul orelor să nu fie elevi pe holuri sau alte persoane care pot deranja orele de curs.
- i. La solicitarea vizitatorilor, profesorul de serviciu oferă informațiile necesare persoanelor străine (parinti,

rude ale elevilor etc.) intrate in scoala.

j. Profesorul de serviciu consemneaza in registrul de procese verbale evenimentele deosebite care se petrec in perioada desfasurarii serviciului sau, precum si elevii de serviciu care parasesc postul mai devreme si fara sa-l anunte pe acesta.

k. Profesorul de serviciu, dimineata scrie condica din ziua urmatoare efectuarii serviciului pe scoala.

l. Profesorul de serviciu pleaca din scoala dupa ce s-a asigurat de prezenta tuturor cataloagelor si a condicii de prezenta.

m. Supraveghează elevii din curtea școlii

n. Interzice elevilor să părăsească curtea școlii

o. Supravegheată intrarea elevilor în clădire la sfârșitul pauzei pentru a nu se produce înghesuială sau busculadă

p. Intră ultimul în clădire după ce s-a asigurat că toții elevii au intrat

q. Profesorii de serviciu care nu isi realizeaza atributiile vor fi depunctati la fisa de evaluare anuala.

CAPITOLUL III

Personalul administrativ

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

Art.2. Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative din școală sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale comuna C.A.Rosetti aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

Art.3. Angajarea personalului administrativ în Școala Gimnazială comuna C.A.Rosetti cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

ART. 4.(1) Activitatea personalului administrativ este coordonată de director.

Programul personalului administrativ se stabilește de către directorul Școlii Gimnaziale comuna C.A.Rosetti

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

Directorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare Școlii Gimnaziale comuna C.A.Rosetti.

Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului

administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a Școlii Gimnaziale comuna C.A.Rosetti, în vederea asigurării securității preșcolarilor/elevilor/personalului.

CAPITOLUL IV

Evaluarea personalului

Art.1.Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 2 (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

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

(3) Conducerea Școlii Gimnaziale comuna C.A.Rosetti va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice

CAPITOLUL V

Răspunderea disciplinară a personalului

Art.1.Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform legii.

Art.2.Personalul administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 -Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TITLUL V

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

CAPITOLUL I

Organisme funcționale la nivelul Școlii Gimnaziale comuna C.A.Rosetti

ECȚIUNEA 1

Consiliul profesoral

Art.1. (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice din Școala Gimnazială comuna C.A.Rosetti Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice.

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din

școala unde își desfășoară activitatea și au obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că au norma de bază.

Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din școala unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice cu norma de bază în Școala Gimnaziala comuna C.A.Rosetti.

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

(6) Directorul Școlii Gimnaziale comuna C.A.Rosetti numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul administrativ din Școala Gimnazială comuna C.A.Rosetti, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

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

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

(9) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima

pagină, directorul Școlii Gimnaziale comuna C.A.Rosetti semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila Școlii Gimnaziale comuna C.A.Rosetti

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

(12) Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul școlii

Art.2. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din Școala Gimnazială comuna C.a.Rosetti, care se face public;

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

c) gestionează și asigură calitatea actului didactic;

d) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației; propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale din partea cadrelor didactice;

e) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al Școlii Gimnaziale comuna C.A.Rosetti

f) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora; i) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amănări, diferențe și corigențe;

j) validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale comuna C.A.Rosetti

k) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;

l) propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;

m) validează mediile la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de

„bine”, pentru elevii din învățământul primar; propune sancțiunile disciplinare ale elevilor, în

conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;

n) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație. În stabilirea listei de opționale, consiliul profesoral va ține cont de numărul și ordinea opțiunilor pentru CDEOȘ exprimate de către preșcolari/elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora;

o) avizează proiectul planului de școlarizare;

p) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

q) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale comuna C.A.Rosetti și iregulamentul de ordine interioară;

r) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

s) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din Școala Gimnaziala comuna C.A.Rosetti și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

t) propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul Școlii Gimnaziale comuna C.A.Rosetti, în condițiile legii;

u) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

v) propune eliberarea din funcție a directorului Școlii Gimnaziale comuna C.A.Rosetti, conform legii.

Art.3. Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;

b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;

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

SECȚIUNEA a 2-a

Consiliul clasei

Art.1. (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, din Școala Gimnaziala comuna C.A.Rosetti și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal, și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, reprezentantul elevilor clasei respective,

desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial

Consiliul clasei se întrunește cel puțin odată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Art.2. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

analizează de cel puțin două ori pe an progresul în învățare și comportamentul fiecărui elev;

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

stabilește notele/calificativele, respectiv mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei, 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;

propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

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

învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;

analizează abaterile disciplinare ale elevilor 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 Școlii Gimnaziale comuna C.A.Rosetti.

Art. 3 (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

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 pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

CAPITOLUL II

Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

SECȚIUNEA 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art.1. (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale C.A. Rosetti.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din Școala Gimnazială C.A. Rosetti, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul Școlii Gimnaziale C.A. Rosetti, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.

(4) Directorul Școlii Gimnaziale C.A. Rosetti stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de prioritățile și specificul unității.

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

(6) În unitățile de învățământ preuniversitar în care se derulează mai mult de trei programe ale UE în domeniul educației, directorul poate numi, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, un cadru didactic coordonator pentru proiecte educaționale europene. **Art.2.** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale Școlii Gimnaziale C.A. Rosetti, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, cu nevoile și interesele elevilor, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor și intereselor

elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;

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

g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în Școala Gimnazială C.A. Rosetti

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

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

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul Școlii Gimnaziale C.A. Rosetti;

k) facilitează, alături de cadrele didactice/ coordonatori de programe ale UE, vizite de studii pentru elevi, schimburi pentru elevi și cadre didactice, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;

l) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul Școlii Gimnaziale C.A. Rosetti;

m) inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;

n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de Școala Gimnazială C.A. Rosetti sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al elevului.

o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile elevilor cu cerințe educaționale speciale.

p) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art.3. (1) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

a) oferta educațională a Școlii Gimnaziale C. A. Rosetti în domeniul activității educative extrașcolare;

b) planul anual al activității educative extrașcolare;

c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;

d) programe educative de prevenire și intervenție;

e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;

f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;

g) rapoarte de activitate anuale;

h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

(2) Portofoliul menționat la alin. (1) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Art.4. (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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

SECȚIUNEA a 2-a

Profesorul diriginte

Art.1.(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu. (3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învățământul primar.

(3) În cazul învățământului antepreșcolar și preșcolar, atribuțiile dirigintelui revin educatorului/profesorului pentru educație timpurie.

Art.2. (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul Școlii Gimnaziale C.A. Rosetti , 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 Școala Gimnaziala C.A. Rosetti și predă la clasa respectivă.

Art.3. (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul Școlii Gimnaziale C.A. Rosetti.

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

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

b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului Școlii Gimnaziale C.A. Rosetti, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

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

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

(5) Profesorul diriginte desfășoară, în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali, comunitatea locală, activități de consiliere vocațională și de orientare școlară și profesională, pe tot parcursul ciclului gimnazial, vizînd aspecte referitoare la:

- autocunoașterea, autoevaluarea,
- lumea muncii: producție, salariu, șomaj, antreprenoriat,
- aspecte psiho-sociale, juridice ale muncii,
- muncă și comunicare,
- explorarea diversității profesiilor, meseriilor etc. din mediul de viață imediat, cel comunitar, regional,
- exemple de aplicare a cunoștințelor școlare în viața practică,
- luarea deciziilor legate de continuarea studiilor și carieră prin valorificarea informațiilor despre sine, educație și ocupații,
- implicarea părinților/tutorilor/reprezentanților legali în consilierea vocațională a elevilor,

(6) Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul școlar și parteneri educaționali, urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice ale elevilor prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice și de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educație și formare profesională și sprijinirea/suținerea inserției socioprofesionale viitoare a elevilor.

(7) 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.

(8) Profesorul diriginte colaborează cu consilierul școlar, mediatorul școlar și mediatorul sanitar

pentru consilierea școlară și psihologică a elevilor gravide și a elevilor părinți cu privire la drepturile educaționale și la cele privind starea de sănătate.

(9) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi și informează consiliul de administrație privind barierele întâmpinate de antepreșcolari, preșcolari și elevii cu dizabilități în ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare, extracurriculare și extrașcolare.

(10) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii și părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, logopedie, sprijin educațional, mediere școlară etc.), programele (Burse școlare, Tichete pentru rechizite, Învățare remedială, etc.) disponibile la nivelul Școlii Gimnaziale C.A. Rosetti.

Art.4. (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, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

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

(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/tutorei/reprezentantului legal sau a dirigințelii, poate participa și elevul.

Art.5. Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri la care sunt convocați părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în Școala Gimnazială C.A. Rosetti și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul elevilor, 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 învățatură a elevilor;

b) frecvența la ore a elevilor;

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

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

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

3. **colaborează cu:**

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

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

c) directorul Școlii Gimnaziale C.A. Rosetti, 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) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării preșcolarilor/elevilor la activități de logopedie;

f) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea elevilor 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) CJRAE pentru referirea și orientarea școlară a elevilor cu CES;

h) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;

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

j) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și

a actelor de studii ale elevilor clasei;

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

4. informează:

a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale C.A Rosetti b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul elevilor, 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 absențelor se stabilește prin regulament de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale C.A. Rosetti;

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

f) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea Școlii Gimnaziale C.A. Rosetti, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art.6. 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 Școlii Gimnaziale C.A. Rosetti;

c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota, respectiv media 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;

e) propune/pune în aplicare sancțiunile elevilor stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale statutului elevului;

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

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

h) sprijină elevii majori, părinții/tutorii/reprezentanții legali ai elevilor minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor.

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

j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

k) 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;

l) centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

Art. 7 Dispozițiile precedente se adaptează și aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul preșcolar și primar

Art.8.(1)La nivelul Școlii Gimnaziale Checea 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 combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

f) comisia pentru formare și dezvoltare 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 Școlii Gimnaziale C.A. Rosetti

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de Școala Gimnazială C.A. Rosetti, prin regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale C.A. Rosetti.

Art.9. (1) Comisiile de la Școlii Gimnaziale C.A. Rosetti își desfășoară activitatea pe baza

deciziei de constituire emise de directorul Școlii Gimnaziale C.A. Rosetti.

(2) Activitatea comisiilor Școala Gimnaziala C.A. Rosetti și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale .C.A. Rosetti

(3) Școala Gimnaziala C.A. Rosetti își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

1.

COMISIA PENTRU CURRICULUM

Art.1.Comisia pentru curriculum se constituie la nivelul Școlii Gimnaziale C.A. Rosetti, în baza hotărârii consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul Școlii Gimnaziale C.A. Roetti emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

Art.2. Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.

Art.3.Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administrație, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.

Art.4.În cadrul Școlii Gimnaziale C.A. Rosetti catedrele/comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în Școala Gimnaziala C.A. Rosetti, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.

Art.5.În Școala Gimnaziala C.A. Rosetti, în învățământul prescolar și în învățământul primar catedrele/comisiile metodice se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în Școala Gimnaziala C.A. Rosetti, după caz, pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe ciclul de învățământ.

Art.6. Școala Gimnaziala C.A. Rosetti elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelor/comisiilor metodice, în funcție de nevoile proprii.

Art.7.Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul Școlii Gimnaziale C.A. Rosetti precum:

a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, inclusiv consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a Școlii Gimnaziale C.A. Rosetti, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip

SWOT;

- b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;
- c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;
- d) analizarea periodică a performanțelor școlare ale elevilor și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;
- e) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;
- f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;
- g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale C.A. Rosetti;
- h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și elevilor;
- i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul Școlii Gimnaziale Checea;
- j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a Școlii Gimnaziale C.A. Rosetti, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul Școlii Gimnaziale Checea, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;
- k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;
- l) susține cadrele didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al elevilor și la realizarea planurilor individualizate de învățare;
- m) monitorizează nevoia de recuperare a achizițiilor și desfășurarea programului „Învățare remedială” la nivelul Școlii Gimnaziale C.A. Rosetti;
- n) monitorizează interesul și face demersurile necesare pentru a oferi elevilor posibilitatea să studieze limba maternă, respectiv istoria și cultura minorității căreia îi aparțin, la cererea acestora sau a reprezentanților legali.

2. COMISIA PENTRU FORMARE ȘI DEZVOLTARE ÎN CARIERA DIDACTICĂ (CFDCCD)

Art1.(CFDCCD) se constituie la nivelul Școlii Gimnaziale C.A. Rosetti, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.

Art.2. Membrii și responsabili Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.

Art.3. Componența CFDCCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii Școlii Gimnaziale C.A Rosetti

. **Art.4.** Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.

Art.5. Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

- a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul Școlii Gimnaziale Checea și le raportează Caselor Corpului Didactic;
- b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;
- c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul Școlii Gimnaziale C.A. Rosetti / local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;
- d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul Școlii Gimnaziale C.A. Rosetti
- e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;
- f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;

- g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul Școlii Gimnaziale C.A. Rosetti, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;
- h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor, la nivelul Școlii Gimnaziale C.A. Rosetti;
- i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
- j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
- k) colaborează cu ISJ, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al Școlii Gimnaziale C.A. Rosetti
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare

3. COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATEREA VIOLENTEI

Art.1 Se constituie la nivelul Școlii Gimnaziale C.A. Rosetti Comisia pentru prevenirea și combaterea violentei, în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală. **Art.2.** Comisia este formată din:

- directorul, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;
- 1-3 reprezentanți ai părinților desemnați de consiliul reprezentativ al părinților
- 1-3 elevi desemnați de Consiliul școlar al elevilor;
- 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale C.A. Rosetti, cu statut de invitați;
- profesorul-consilier școlar și mediatorul școlar, după caz.

Art.3. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire și componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violentei

Art.4. Fiecare unitate de învățământ elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru prevenirea și combaterea violentei, în funcție de nevoile proprii.

Art.5. Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea violentei, în mediul școlar.

Art.6. Comisia pentru prevenirea și combaterea violentei, analizează abaterile disciplinare ale elevilor care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit

prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale C.A. Rosetti

Art.7. Atribuțiile comisiei de prevenirea și combaterea violenței:

- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean/al Municipiului Buzau a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
- analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al Școlii Gimnaziale C.A. Rosetti
- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;
- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;
- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente Școlii Gimnaziale C.A. Rosetti;
- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul Școlii Gimnaziale C.A. Rosetti.

4. COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATerea FAPTELOR DE CORUPȚIE

Art.1 Se constituie la nivelul Școlii Gimnaziale C.A. Rosetti Comisia pentru prevenirea și combaterea faptelor de corupție, în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală.

Art.2. Comisia este formată din:

- directorul, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;
- 1-3 reprezentanți ai părinților desemnați de consiliul reprezentativ al părinților
- 1-3 elevi desemnați de Consiliul școlar al elevilor;
- 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale C.A. Rosetti, cu statut de invitați;

- profesorul-consilier școlar și mediatorul școlar, după caz.

Art.3. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire și componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea faptelor de corupție

Art.4. Fiecare unitate de învățământ elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru prevenirea și combaterea faptelor de corupție, în funcție de nevoile proprii.

Art.5. Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea faptelor de corupție, în mediul școlar.

Art.6. Comisia pentru prevenirea și combaterea faptelor de corupție, analizează abaterile disciplinare ale elevilor care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale C.A. Rosetti

Art.7. Atribuțiile comisiei de prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;
- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;
- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;
- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a elevilor cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

5. COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATEREA DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVARE A INTERCULTURALITĂȚII

Art.1 Se constituie la nivelul Școlii Gimnaziale C.A. Rosetti Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală.

Art.2. Comisia este formată din:

- directorul, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;
- 1-3 reprezentanți ai părinților desemnați de consiliul reprezentativ al părinților
- 1-3 elevi desemnați de Consiliul școlar al elevilor;
- 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați;
- profesorul-consilier școlar și mediatorul școlar, după caz.

Art.3. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire și componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

Art.4. Fiecare unitate de învățământ elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru prevenirea și combaterea discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, în funcție de nevoile proprii.

Art.5. Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, în mediul școlar.

Art.6. Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, analizează abaterile disciplinare ale elevilor care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale C.A. Rosetti.

Art.7. Atribuțiile comisiei de prevenirea și combaterea discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității:

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
- asigurarea faptului că materialele expuse în școală (ex. tablourile expuse pe pereții școlii) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale elevilor, părinților/ reprezentanților legali și ale comunității locale;
- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a elevilor, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;
- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al Școlii Gimnaziale C.A. Rosetti,

- care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și a comunității locale.
- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul Școlii Gimnaziale C.A. Rosetti.

6. COMISIA PENTRU ÎNTOCMIREA ORARULUI ȘI ASIGURAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ

Art.1. Comisia de organizare a serviciului pe școală este formată din 3 membri și este condusă de un responsabil desemnat de Consiliul de administrație la începutul fiecărui an școlar.

Art.2. Planificarea se face în două exemplare, unul la comisie și unul la secretariat. Comisia afișează planificarea profesorilor de serviciu pe școală în cancelarie și la avizierul de la intrarea în holul cancelariei.

Art.3. Diriginții și profesorii de serviciu asigură instruirea elevilor de serviciu;

Art.4. Diriginții vor stabili grupe de câte doi elevi care, în ordine alfabetică, vor efectua zilnic serviciul pe clasă cu următoarele atribuții:

- ♣ se prezintă la cursuri cu 15 minute înainte de începerea acestora și părăsesc ultima sală de clasă;
- ♣ asigură ștergerea tablei;
- ♣ asigură păstrarea curățeniei în clase în timpul programului, atenționând elevii care produc dezordine;
- ♣ golește coșul de gunoi la pauza mare și la sfârșitul programului și de câte ori este cazul;
- ♣ verifică prezența la ore a colegilor de clasă și comunică profesorilor numele elevilor absenți;
- ♣ în timpul orelor care se desfășoară în cabinetul de informatică, elevii de serviciu verifică închiderea sălii de clasă.

Art.5. Zilnic, serviciul pe școală va fi asigurat de profesorii programați. Programarea serviciului pe școală este obligatorie pentru fiecare cadru didactic.

Art.6. Profesorii de serviciu au câteva atribuții:

- se prezintă la școală cu 15 minute înainte de începerea programului
- organizează serviciul pe școală
- supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor

- supraveghează să nu se exercite presiuni și amenințări asupra elevilor
- semnalează absența de la program a cadrelor didactice
- anunță conducerea școlii și concomitent organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon, etc.)
- întocmește la sfârșitul programului un proces verbal în care consemnează modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului;
- între orele 08:10 - 13:45, profesorul de serviciu supraveghează intrarea în școală respectiv ieșirea elevilor la terminarea cursurilor astfel încât să nu se producă accidente sau conflicte.

Art.7. Dacă profesorii de serviciu nu-și realizează atribuțiile, vor fi depunțați, la propunerea responsabilului Comisiei metodice din care face parte, în fișa de evaluare anuală.

Art.8. Profesorii de serviciu consemnează eventualele evenimente în caietul de procese verbale al serviciului pe școală

Art.9 În cadrul consiliului de administrație directorul Școlii Gimnaziale C.A. Rosetti decide componența, precum și atribuțiile comisiei de întocmire a orarului.

Art.10. Comisia cuprinde 3 cadre didactice și un responsabil:

Art.11. Atribuțiile comisiei:

- a. Întocmește orarul în până la începerea cursurilor, respectând normele psihopedagogice, în conformitate cu încadrarea realizată de directorul unității de învățământ;
- b. Realizează graficul orarului, expunându-l în sala profesorală;
- c. Consemnează orarul în vederea remunerării (secretariat);
- d. alcătuiește repartizarea pe săli și repartizarea orelor în laboratoare
- e. modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări M.E., I.S.J.), afișează orarul claselor și al cadrelor didactice și asigură transmiterea la clase.
- f. Realizează dosarul comisiei;

Art.12. Dosarul comisiei cuprinde:

- a. Copie după decizia de constituire a comisiei;
- b. Componența comisiei;
- c. Graficul și tematica activităților;
- d. Procesele-verbale ale ședințelor comisiei
- e. Alte documente elaborate de comisie;

7. COMISIA PENTRU CONSILIERE, ORIENTARE SI ACTIVITATI EXTRASCOLARE

Art.1. Componența comisiei este stabilită de Consiliul de Administrație. Pe ani de studiu și pe tipuri de activități se alege câte un responsabil (sportiv, artistic, științific, timp liber, vacanțe).

Art.2. Comisia are următoarele atribuții

- ▶ coordonează activitatea Consiliilor clasei, Comisiei pentru burse, Comisiei de organizare a serviciului pe școală, Comisiei de activități extracurriculare și Comisia diriginților
- coordonează parteneriatele cu diferite școli
- ▶ organizează colaborarea școlii cu alți factori educaționali: familia, comunitatea locală, Consiliile elevilor, etc
- ▶ planifică activitățile desfășurate în cadrul Comisiei diriginților în timpul anului școlar coordonează aplicarea procedurilor de autoevaluare activității Comisiei Diriginților
- ▶ elaborează un raport anual de evaluare a calității activităților desfășurate în cadrul Comisiei metodice a Diriginților
- ▶ formulează propuneri de îmbunătățire a calității activităților desfășurate de către Comisia Diriginților
- ▶ întocmește rapoarte și note de constatare și propune măsuri corective și preventive;
- ▶ elaborează planul anual și monitorizează activitatea referitoare la cercurile științifice, culturale și sportive
 - ▶ monitorizează activitățile extracurriculare desfășurate la nivelul claselor;
 - ▶ organizează activitățile extracurriculare la nivelul școlii
 - ▶ asigură pregătirea și participarea la concursurile școlare ce vizează activitatea extracurriculară
 - ▶ organizează festivitățile prilejuite de diverse evenimente
- ▶ coordonează participarea elevilor școlii la activități culturale artistice organizate în plan local, județean, național.

8. COMISIA PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ, PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR (PSI)

Art.1. Componența și atribuțiile comisiei pentru situații de urgență se stabilesc în consiliul de administrație. Directorul Școlii Gimnaziale C.A. Rosetti emite decizia de constituire a comisiei, prin care sunt stabiliți: președintele, secretarul (profesor de

fizică/chimie/biologie/educație fizică/inginer)și membrii acesteia, împreună cu sarcinile ce le revin.

Art.2 Atribuțiile comisiei pentru situații de urgență sunt:

- a. Să instruiască întreg personalul unității de învățământ cu privire la normele de protecție împotriva cutremurelor, a inundațiilor și a altor calamități posibile;
- b. Să stabilească metode și procedee specifice de protecție a personalului din unitatea de învățământ;
- c. Să organizeze, în colaborare cu dirigenții/învățătorii, activități educative pe teme de protecție civilă;
- d. Să elaboreze material informativ pentru documentarea cadrelor didactice și a elevilor, pe teme de protecție civilă;
- e. Să afișeze în fiecare sală de clasă regulile de comportament în timpul cutremurelor, a inundațiilor și a altor calamități;
- f. Să organizeze instruirii periodice, sub forma careurilor, cu elevii și personalul din unitatea de învățământ;
- g. Să aibă o bună colaborare cu inspectorii de protecție civilă și să participe la instructajele organizate de centrul de protecție civilă;

Art.3. Dosarul comisiei cuprinde:

- a. Copie după decizia de constituire a comisiei, pe care se face mențiunea *Conform cu originalul* și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
- b. Responsabilitățile individuale ale membrilor comisiei, stabilite de director, aprobate de consiliul de administrație și extrase din fișa individuală a postului;
- c. Raportul de activitate al comisiei pentru situații de urgență pe anul școlar anterior, dezbătut și aprobat de consiliul de administrație;
- d. Planul de apărare civilă, dezbătut și aprobat de consiliul de administrație, avizat de director;
- e. Procese-verbale încheiate de organele de control împuternicite, potrivit legii, cu exercitarea controlului;
- f. Procese-verbale cu instruirea elevilor, pe clase, din care să reiese că s-a făcut instructajul pentru protecția civilă la fiecare început de an școlar;
- g. Stabilirea unui program semestrial de popularizare și avertizare a elevilor în privința calamităților provocate de dezastruri naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică, etc...).

- h. Stabilirea unui program de activități practice care să vizeze pregătirea elevilor pentru a reacționa rapid și eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menționate.
- i. Stabilirea și menținerea unor contacte permanente cu factorii responsabili în protecție civilă de la nivelul județului Buzau (Inspectorat Școlar, armată, etc.).
- j. Elaborarea unor materiale informative pentru documentarea profesorilor și elevilor în protecție civilă; organizarea unor lecții deschise, dezbateri, etc.

Art.4. Componenta și atribuțiile (CTPSI) se stabilesc în consiliul de administrație. Directorul Școlii Gimnaziale C.A. Rosetti emite decizia de constituire a comisiei CTPSI, prin care sunt stabiliți: președintele, secretarul (profesor de fizică/chimie/biologie/educație fizică/inginer) și membrii acesteia, împreună cu sarcinile ce le revin.

Art.5. Atribuțiile (CTPSI):

- a. Să alcătuiască planul de evacuare a școlii și să-l afișeze la loc vizibil, la fiecare nivel al clădirii unității de învățământ;
- b. Să instruiască întreg personalul unității de învățământ, cu privire la normele de protecție și prevenire împotriva incendiilor;
- c. Să verifice periodic starea fizică a stingătoarelor din unitatea de învățământ și să ia măsuri în vederea umplerii acestora și înlocuirii celor scoase din uz;
- d. Să verifice amplasarea stingătoarelor în locurile prevăzute de normele PSI;
- e. Să verifice periodic groapa de nisip destinată PSI și grupurile PSI din școală și să ia măsuri pentru ca acestea să fie conform cerințelor PSI;
- f. Să verifice amplasarea stingătoarelor în locurile prevăzute de normele PSI;
- g. Să verifice periodic groapa de nisip destinată PSI și grupurile PSI din școală și să ia măsuri pentru ca acestea să fie conform cerințelor PSI;
- h. Să organizeze activități educative cu elevii școlii, în colaborare cu diriginții/învățătorii, în scopul informării elevilor despre normele de protecție și prevenire a incendiilor;
- i. Să aibă o bună colaborare cu centrul PSI al municipiului Buzau;
- j. Să organizeze exerciții de evacuare a școlii;
- k. Să expună în sălile de clasă normele PSI, în vederea cunoașterii și însușirii acestora de către toți elevii;
- l. Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin plan anual de muncă.
- m. Urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere ce revin personalului și elevilor precum și consecințele

diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare.

- n. Întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare.
- o. Difuzează în sălile de clasă și laborator planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu.
- p. Elaborează materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor

Art.6.Dosarul (CTPSI) conține:

- a. Copie după decizia de constituire a comisiei, pe care se face mențiunea *Conform cu originalul* și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
- b. Responsabilitățile individuale ale membrilor comisiei, stabilite de director, aprobate de consiliul de administrație și extrase din fișa individuală a postului;
- c. Raportul de activitate al CTPSI pe anul școlar anterior, dezbătut și aprobat de consiliul de administrație;
- d. Planul de apărare împotriva incendiilor, dezbătut și aprobat de consiliul de administrație, avizat de director;
- e. Procese-verbale încheiate de brigăzile și grupurile de pompieri militari împuternicite, potrivit legii, cu exercitarea controlului;
- f. Procese-verbale cu instruirea elevilor, pe clase, din care să reiese că s-a făcut instructajul PSI la fiecare început de an școlar.

9. COMISIA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ (SSM)

Art.1. Este constituită și funcționează în conformitate cu Legea 90/1996 privind normele generale de protecție a muncii.

Art.2. Comisia de protecție a muncii are în componență: șeful de catedră al disciplinei care folosește laboratorul de informatică, diriginții claselor, secretar, .

Art.3. Componența comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de administrație. Directorul Școlii Gimnaziale C.A Rosetti emite decizia de constituire a comisiei CSSM, prin care sunt stabiliți: președintele, secretarul (profesor de fizică/chimie/biologie/educație fizică/inginer) și membrii acesteia, împreună cu sarcinile ce le revin.

Art.4. Atribuțiile Comisiei de protecție a muncii constau în:

- elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și

activități ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;

- organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (la fiecare două luni);
- efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (decâtre conducătorii activităților);
- elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;
- asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborarea cu administrația;
- întocmește, avizează și afișează la loc vizibil măsurile de protecție a muncii specifice pentru fiecare loc de muncă;
- efectuează instructaje de protecție a muncii la termenele stabilite prin decizia conducătorului unității și completarea fișelor individuale, precum și procesele- verbale de instructaj pentru: elevi, personalul didactic și nedidactic și alte persoane încadrate pe bază de contracte individuale de muncă cu timp parțial;
- Verifică efectuarea controlului medical al personalului unității (la angajare, periodic și special), conform reglementărilor Ministerului Sănătății, Codului Muncii (Legea 53/2003).

Art.5. Comisia de protecție a muncii se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie..

Art.6. Dosarul comisiei CSSM conține:

- a. Copie după decizia de constituire a comisiei, pe care se face mențiunea *Conform cu originalul* și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
- b. Responsabilitățile individuale ale membrilor comisiei, aprobate de consiliul de administrație, extrase din fișa individuală a postului fiecăruia;
- c. Raportul de activitate al CSSM pe anul școlar anterior, dezbătut și aprobat de consiliul de administrație;
- d. Programul de măsuri pentru protecția muncii în anul școlar curent, dezbătut, aprobat de consiliul de administrație;
- e. Procese-verbale (sau copiile acestora) încheiate de către inspectorii de inspecția muncii cuprind conținutul controalelor privind modul în care se respectă legislația muncii;

10. COMISIA DE ACORDARE A RECHIZITELOR BURSELOR ȘI A ALTOR

FORME DE SPRIJIN MATERIAL

Art.1. Componența și atribuțiile comisiei de salarizare și de acordare a burselor și a ajutoarelor ocazionale se stabilesc în consiliul de administrație.

Art.2.(1) Directorul Școlii Gimnaziale C.A Rosetti emite decizia de constituire a comisiei, prin care sunt stabiliți: președintele, secretarul și membrii acesteia, împreună cu sarcinile ce le revin.

(2) Componența comisiei de management al burselor este următoarea:

- a) președinte — director
- b) membri — 3—9 profesori pentru învățământul primar/profesori diriginți;
- c) secretar — secretar/informatician.

(3) În fiecare unitate de învățământ se elaborează o procedură internă de management al burselor școlare, în baza prezentei metodologii-cadru, aprobată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art.3. Atribuțiile comisiei de salarizare și de acordare a burselor și a ajutoarelor ocazionale sunt:

- a. Afișează la unitatea de învățământ:
 - Criteriile generale, criteriile specifice și metodologia de acordare a burselor și a ajutoarelor ocazionale;
 - Lista actelor necesare pentru obținerea burselor și a ajutoarelor ocazionale;
 - Termenul de depunere la secretarul unității a documentelor necesare;
- b. Verifică documentele depuse de elevi sau reprezentanții lor legali în vederea obținerii burselor și a ajutoarelor ocazionale;
- c. Analizează actele respective și, în concordanță cu criteriile generale și cele specifice, stabilește nominal elevii care urmează să primească burse și ajutoare ocazionale, evaluarea actelor și stabilirea elevilor propuși pentru bursă și ajutoare fiind consemnată în proces- verbal;
- d. Solicită consiliului de administrație aprobarea acordării burselor și a ajutoarelor ocazionale conform procesului verbal;
- e. În termen de 3 zile de la data aprobării în consiliul de administrație, comisia afișează la loc vizibil:
 - Lista nominală cu bursele și ajutoare acordate de consiliul de administrație;
 - Termenul de contestație la inspectoratul școlar, care este de 25 zile lucrătoare de la data afișării;

Art.4. Dosarul comisiei de salarizare și de acordare a burselor și a ajutoarelor ocazionale conține:

- a. Copie după decizia de constituire a comisiei, pe care se face mențiunea *Conform cu originalul* și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea

- ștampilei;
- b. Responsabilitățile individuale ale membrilor comisiei, stabilite de director, aprobate de consiliul de administrație și extrase din fișa individuală a postului;
 - c. Raportul de activitate al comisiei de salarizare și de acordare a burselor și a ajutoarelor ocazionale pe anul școlar anterior, dezbătut și aprobat de consiliul de administrație,
 - d. Plan de activitate privind acordarea burselor, ajutoarelor ocazionale (acordarea de ajutoare din partea statului pentru obținerea unui PC, ajutoare din fondul bănesc al părinților, rechizite școlare, ajutoare în caz de calamități naturale etc.);
 - e. Procese-verbale încheiate cu ocazia acordării burselor și a ajutoarelor ocazionale;
 - f.

11. COMISIA DE INVENTARIERE

Art.1. Componența și atribuțiile comisiei de inventariere anuală a patrimoniului se stabilesc în consiliul de administrație.

Art.2. Directorul Școlii Gimnaziale C.A Rosetti emite decizia de constituire a comisiei, formată din președinte și din cel puțin 3 persoane, împreună cu sarcinile ce le revin. Din comisia de inventariere nu pot face parte gestionarii gestiunilor supuse inventarierii.

Art.3. Directorul unității de învățământ decide perioada de inventariere anuală a patrimoniului. **Art.4.** Instruirea comisiei de inventariere anuală a patrimoniului va fi făcută de către secretarul șef, conform prevederilor legale, întocmindu-se un proces-verbal.

Art.5. Evaluarea rezultatelor inventarierii și propunerile pentru casare vor fi înaintate directorului la data stabilită.

Art.6. Dosarul pentru organizarea inventarierii cuprinde următoarele documente:

- a. Decizie dată de conducerea unității, care cuprinde obligatoriu, perioada de desfășurare, componența comisiei centrale și a subcomisiilor;
- b. Înștiințarea și procesul-verbal de instruire a comisiei de către contabilul șef;
- c. Declarația de inventar;
- d. Listele de inventariere și propunerile pentru casare;
- e. Evaluarea rezultatelor inventarierii, confruntarea scripticului cu facticul, stabilirea diferențelor;
- f. Procese-verbale pentru scoaterea din uz a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, aprobate de către conducătorul unității;

Art.1. Componenta comisiei (președinte, secretar și un număr impar de membri din rândul personalului didactic, eventual nedidactic) de selecționare anuală a documentelor create, ce urmează a fi eliminate sau arhivate conform Legii 16/1996 se stabilesc în consiliul de administrație.

Art.2. Directorul Școlii Gimnaziale C.A Rosetti emite decizia de numire a comisiei, împreună cu sarcinile ce îi revin.

Art.3. Școala Gimnaziala C.A Rosetti este obligată să păstreze arhiva în spații special amenajate, dotate, în funcție de formatul și suportul documentelor, cu mijloace adecvate de păstrare și de protejare a acestora, precum și cu mijloacele, instalații și sisteme de prevenire și stingere a incendiilor.

Art.4. Comisia se întrunește anual sau ori de câte ori este necesar pentru a analiza fiecare unitate arhivistică în parte, stabilindu-i valoarea practică sau istorică; hotărârea luată se consemnează într-un proces-verbal. Procesul-verbal de selecționare, însoțit de inventarele documentelor propuse spre eliminare ca fiind lipsite de valoare, se înaintează spre aprobarea Direcției Județene a Arhivelor Naționale. Documentele se scot din evidența arhivei și se pot elimina numai în baza procesului-verbal al comisiei de selecționare anuală a documentelor ce urmează a fi eliminate sau arhivate.

13. COMISIA PENTRU EXAMENELE ORGANIZATE DE UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT (EXAMENE DE CORIGENȚĂ, EXAMENE DE ÎNCHEIERE A SITUAȚIEI ȘCOLARE)

Art.1. Componenta comisiei pentru examenele organizate de unitatea de învățământ și atribuțiile ce îi revin se stabilesc în consiliul de administrație, conform prevederilor legale.

Art.2. Directorul Școlii Gimnaziale C.A Rosetti emite decizie pentru constituirea comisiei, formată din președinte, membri și doi profesori examinatori.

Art.3. Examenele organizate de Școlii Gimnaziale C.A Rosetti sunt:

- a. Examen de corigență, pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați;
- b. Examen de încheiere a situației școlare, pentru elevii declarați amânați anual;
- c. Examen de diferențe, pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
 - a. Ministrul educației stabilește perioadele de desfășurare a examenelor de corigență.
 - b. Directorul Școlii Gimnaziale C.A Rosetti stabilește perioada de desfășurare a

examenelor pentru elevii declarați amânați pe semestrul al doilea sau anual. Aceste examene se desfășoară înaintea examenelor de corigență.

- c. Desfășurarea examenelor de diferență, în urma transferării de la o unitate de învățământ la alta, are loc, de regulă, în vacanțele școlare;
- d. Perioadele pentru celelalte examene de diferență sunt precizate în ROFUIP.

Art.4. Atribuțiile comisiei:

- a. La toate examenele, evaluarea elevilor se face de către două cadre didactice, de aceeași specialitate sau specialitate înrudită.
- b. Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre profesori/învățători este cel care a predat elevului disciplina de învățământ în timpul anului școlar. În absența temeinică motivată a acestuia, examinarea se face de către un alt profesor de specialitate/învățător din școală, numit de directorul unității de învățământ sau de către un profesor/învățător numit de către inspectoratul școlar general, la solicitarea directorului școlii respective. Dacă directorul Școlii Gimnaziale C.A Rosetti apreciază că între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, examinarea poate fi făcută de o comisie stabilită de inspectoratul școlar.
- c. Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și 90 de minute pentru învățământul secundar și postliceal, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau primirii de către elev a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, din care elevul tratează o singură variantă, la alegere.
- d. Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog profesor-elev, pe bază de bilete de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina respectivă. Fiecare subiect conține două subiecte. Elevul poate schimba de cel mult două ori biletul de examen. Fiecare schimbare atrage scăderea notei acordate de fiecare examinator cu câte un punct.
- e. Fiecare profesor examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două probe, rotunjită la nota cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, acordată de profesorul/învățătorul examinator; fracțiunile de 50 sutimi se rotunjesc în favoarea elevului.
- f. Media elevului la examenul de corigență este media aritmetică, nerotunjită, a celor două note finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale, acordate de cei doi examinatori, nu se acceptă o diferență mai mare de un punct.

În caz contrar, medierea a face președintele comisiei.

- g. La clasele unde evaluarea cunoștințelor se face cu calificative, se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral, fiecare examinator acordă calificativul său global; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori. În cazul unei neconcordanțe, președintele are drept de decizie pentru stabilirea calificativului final al elevului la examen.
- h. Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către profesorii/învățătorii examinatori și se trec în catalogul clasei în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.
- i. Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferențe se consemnează în catalogul de examen, în registrul matricol și în catalogul clasei, în aceeași zi.
- j. În catalogul de examen se consemnează notele/calificativele acordate la fiecare probă, nota finală a fiecărui profesor examinator sau calificativul global, precum și media obținută de elev la examen, respectiv, calificativul final. Catalogul de examen se semnează de examinatori și de președintele comisiei imediat după terminarea examenului.
- k. Președintele comisiei predă secretarului Școlii Gimnaziale C.A Rosetti toate documentele specifice acestor examene, cum ar fi: cataloage de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică etc. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor anului școlar și se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.
- l. Rezultatele la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al consiliului profesoral de la începutul anului școlar.

14. COMISIA PENTRU ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI DE OCUPARE A UNUI POST VACANT (PERSONAL DIDACTIC, AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC)

Art.1.În vederea organizării și desfășurării concursului, directorul Școlii Gimnaziale C.A Rosetti, în baza prevederilor legale și a hotărârii consiliului de administrație, emite decizii de numire a comisiei de concurs.

Art.2.Comisia va fi formată din 3-5 membri .

Art.3.Din comisie trebuie să facă parte șeful serviciului în care urmează să se facă angajarea, 2-3 specialiști din inspectoratul școlar și/sau administrația publică coordonatoare.

Art.4.Reprezentanții din afara unității de învățământ, numiți în comisie, vor fi desemnați de către conducătorul instituției unde sunt încadrați. Comisia va fi condusă de un președinte desemnat de membrii comisiei și un secretar ce va fi numit de directorul unității. Secretarul răspunde de buna organizare și desfășurare a concursului, de respectarea de către fiecare candidat a condițiilor de studiu prevăzute de lege.

Art.5.Atribuțiile comisiei:

- a. Comisia de examinare se îngrijește de întocmirea tematicii pentru concurs și a bibliograficării trebuie vizată de o comisie specială de pe lângă inspectoratul școlar;
- b. Verifică dosarele candidaților;
- c. Validează înscrierile la concurs;
- d. Evaluează rezultatele concursului;
- e. Afișează lista participanților;

15.

COMISIA DE CERCETARE DISCIPLINARĂ

Art.1.Comisia de cercetare a faptelor ce pot constitui abateri disciplinare săvârșite de o persoană, angajat al Școlii Gimnaziale C.A Rosetti, se stabilește în cadrul consiliului de administrație a Școlii Gimnaziale C.A Rosetti, la propunerea unui membru sau a directorului.

Art.2.Comisia este formată din 3-5 membri;

Art.3.Din comisie trebuie să facă parte șeful ierarhic al persoanei anchetate;

Art.4.Toți membrii comisiei trebuie să se bucure de prestigiu în unitate, probitate morală, competență profesională și conduită corectă;

Art.5.Din comisie face parte și liderul de sindicat;

Art.6.Propunerea de numire a comisiei de cercetare, precum și componența acesteia vor fi supuse votului membrilor consiliului de administrație și numită prin decizia directorului;

Art.7. Atribuțiile comisiei:

- a. Stabilește faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și alte date concludente și finalizează cercetarea prin întocmirea unui raport de cercetare.
- b. Membrii comisiei răspund de exactitatea și corectitudinea datelor din raport și de respectarea procedurii de cercetare prevăzută de lege.

16. COMISIA PENTRU VERIFICAREA DOCUMENTELOR ȘCOLARE

Art.1. Directorul Școlii Gimnaziale C.A Rosetti decide componența, precum și atribuțiile comisiei, în cadrul consiliului de administrație.

Art.2. Comisia cuprinde 3 cadre didactice și un responsabil.

Art.3. Atribuțiile comisiei:

- a. Instruiește cadrele didactice cu privire la completarea cataloagelor;
- b. Verifică completarea corectă a cataloagelor la începutul anului școlar:
 - numele, inițiala tatălui și prenumele elevilor cu litere de tipar;
 - nr. matricol/registru matricol;
 - numerotarea paginilor catalogului;
 - consemnarea orarului/profesorilor
 - consemnarea disciplinelor/opționalul pentru fiecare elev;
 - legarea catalogului;
 - completarea datelor personale ale elevilor la sfârșitul catalogului;
- c. Verifică lunar cataloagele (urmărirea consemnării mișcării elevilor, notarea ritmică a elevilor, consemnarea absențelor și motivarea lor, completarea situației statistice la sfârșitul semestrului);
- d. Verifică registrele matricole (după completarea lor de către cadrele didactice sau secretarul școlii) și monitorizarea corectărilor necesare;
- e. Verifică completarea carnetelor de elev pentru clasele I-IV, vizarea carnetelor de elev pentru celelalte clase la începutul anului școlar;
- f. Verifică registrul de evidență a elevilor (periodic);
- g. Verifică foile matricole pentru elevii claselor a VIII-a;
- h. Realizează dosarul comisiei;

Art.4. Dosarul comisiei cuprinde:

- a. Copie după decizia de constituire a comisiei;
- b. Componența comisiei;
- c. Graficul și tematica activităților;

- d. Procesele-verbale ale ședințelor comisiei;
- e. Alte documente elaborate de comisie;

17. COMISIA DE RECUPERARE ȘI GESTIONARE A MANUALELOR TRANSMISIBILE

Art.1.În cadrul consiliului de administrație directorul Școlii Gimnaziale C.A Rosetti decide componența și atribuțiile comisiei.

Art.2. Comisia cuprinde un responsabil împreună cu toți diriginții și învățătorii.

Art.3. Atribuțiile comisiei:

- a. Realizează inventarul anual la nivelul Școlii Gimnaziale C.A Rosetti (casarea manualelor școlare depășite/deteriorate);
- b. Ține evidența transmiterii manualelor școlare prin procese-verbale, la sfârșitul/începutul anului școlar, în colaborare cu catedra de limbi moderne; Controlează, periodic, starea manualelor școlare întrate în posesia elevilor;
- c. Inițiază activități de recondiționare a manualelor școlare deteriorate, la nivelul claselor, în colaborare cu diriginții/învățătorii;
- d. Comandă manuale școlare noi;
- e. Realizează întâlniri/dezbateri în vederea cunoașterii/alegerii optime a manualelor alternative;
- f. Realizează dosarul comisiei.

Art.4. Dosarul comisiei cuprinde:

- a. Copie după decizia de constituire a comisiei;
- b. Componența comisiei;
- c. Graficul și tematica activităților;
- d. Procesele-verbale ale ședințelor comisiei;

18. COMISIA DE RECEPȚIE ȘI AUTORECEPȚIE A BUNURILOR

Art.1.În cadrul consiliului de administrație directorul Școlii Gimnaziale C.A Rosetti decide componența și atribuțiile comisiei. Comisia cuprinde 3 cadre didactice și un responsabil.

Art.2. Atribuțiile comisiei:

- a. Face recepția materialelor cumpărate pentru școală;
- b. Colaborează cu administratorul școlii;
- c. Consemnează în procese-verbale materialele cumpărate;
- d. Verifică integritatea și valoarea materialelor achiziționate care trebuie să fie conformă documentelor valorice;

Art.3.Dosarul comisiei conține:

- a.Decizia de constituire a comisiei,
- b.Copie după decizia de constituire a comisiei;
- c.Componenta comisiei;
- d.Procese-verbale ale recepțiilor;
- e.Alte documente elaborate de comisie

19. COMISIA DE GESTIONARE SIIR

Art. 1. Comisia se constituie prin decizia directorului Școlii Gimnaziale C. A Rosetti în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Art. 2. Componenta și atribuțiile comisiei sunt stabilite prin procedură specifică, anexă la prezentul regulament.

20. COMISIA DE CONTROL MANAGERIAL INTERN

Art.1. Comisia se constituie conform art. 71 din ROFUIP, respectând prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/ managerial,cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2. Componenta, modul de organizare și de lucru se stabilesc prin procedură specifică, anexă la prezentul regulament. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 3.Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entităților publice;
- b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- e) organizează consultări prelabile, în vederea unei bune coordonări, în cadr

ulcompartimentelor cât și între structurile unități de învățământ.

21. COMISIA PENTRU FRECVENȚĂ, COMBATEREA ABSENTEISMULUI ȘI A ABANDONULUI ȘCOLAR

Art. 1. Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar

Art.2.Comisia are următoarele atribuții:

- a) verifică lunar situația notării și situația absențelor;
- b) identifică elevii predispuși la abandon școlar și aduce la cunoștința Consiliului profesoral;
- c) informează periodic Consiliul Profesoral privind opiniile despre evaluare și notare;
- d) realizează sondaje în rândul elevilor privind opiniile despre evaluare și notare;
- e) elaborează materialele tematice referitoare la evaluare și notare;
- f) întocmește situația lunară solicitată de ISJ Buzău.

22. COMISIA DE ELABORARE A P.D.I.(PLANULUI DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ)

Art.1.Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung al Școlii Gimnaziale C.A Rosetti cu nivel preșcolar, primar, gimnazial, și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3- 5 ani, ținând cont de indicatori naționali și europeni. Acesta conține:

- a) prezentarea Școlii Gimnaziale C.A Rosetti: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale, relația cu comunitatea locală și schema organizatorică;
- b) analiza de nevoi alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PEST);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității de învățământ;
- d) planul de dezvoltare, care conține planificarea tuturor activităților Școlii Gimnaziale C.A Rosetti, fiind structurat astfel: funcția managerială, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluarea anuală;
- e) planul operațional al etapei curente.

Art.2Planul de dezvoltare instituțională se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de consiliul de administrație.

23. COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII EDUCAȚIEI

ÎN ȘCOALĂ

Art.1.În conformitate cu Legea 87/13.04.2006, în ȘCOALA GIMNAZIALĂ C.A ROSETTI funcționează

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității.

Art.2 Comisia este formată din 7 membri, după cum urmează:

- directorul școlii
- 3 reprezentanți ai cadrelor didactice
- 1 reprezentant al Sindicatului
- 1 reprezentant al părinților
- 1 reprezentant al Consiliului local

Art.3 Durata de funcționare a C.E.A.C. este: 1 AN ȘCOLAR

Art. 4 Domeniile (și subdomeniilor) supuse evaluării:

- Capacitatea instituțională
- Eficacitatea educației
- Managementul calității

Art. 5.C.E.A.C. coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea școlii, conform domeniilor stabilite și criteriilor prevăzute de lege. **Art. 6.**C.E.A.C. elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației din școală; **Art. 7.**Aduce la cunoștința tuturor beneficiarilor Raportul de evaluare internă privind calitatea prin publicare și afișare;

Art. 8 .La solicitarea eventualilor evaluatori externi, C.E.A.C. prezintă Raportul de evaluare internă aȘcolii Gimnaziale C.A Rosetti;

Art. 9.C.E.A.C. formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației

Art. 10.C.E.A.C. cooperează cu ARACIP, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituțisimilare din țarăori din străinătate, potrivit legilor în vigoare;

Art.11.Membrii C.E.A.C. au dreptul și obligația de a verifica documentele și activitatea cadrelordidactice, ale directorului și ale administratorului Școlii Gimnaziale C.A Rosetti

Art. 12.Membrii C.E.A.C. au dreptul și obligația de a verifica utilizarea eficientă și întreținereabazei materialea Școlii Gimnaziale C.A Rosetti

Art. 13.Membrii C.E.A.C. au dreptul și obligația de a verifica condițiile de asigurare a securitățiiși sănătății copiilor;

Art. 14.Membrii C.E.A.C. au dreptul și obligația de a aduce la cunoștința conducerii unității oricenereguli sesizate în procesul de verificare și evaluare;

24. COMISIA PENTRU DISTRIBUIREA RECHIZITELOR ȘCOLARE

Art.1.Comisia este formată din directorul Școlii Gimnaziale C.A Rosetti și din toți învățătorii și diriginții claselor.

Art.2.Comisia are următoarele atribuții:

- Afixează la unitatea de învățământ: criteriile generale, criteriile specifice și metodologia de acordare a rechizitelor școlare, lista cu actele necesare pentru obținerea rechizitelor școlare, termenul de depunere la secretariatul Școlii Gimnaziale C.A Rosetti a documentelor necesare;
- Preia de la secretariatul unității documentele depuse de elevi sau reprezentanții lor legali pentru obținerea rechizitelor;
- Verifică dosarele depuse pentru obținerea rechizitelor în concordanță cu criteriile generale și cele specifice, stabilește nominal elevii care urmează să primească rechizite, evaluarea actelor și stabilirea elevilor propuși pentru rechizite fiind consemnată în proces verbal;

25.

COMISIA DE ETICĂ

Art.1. Comisia este formată din consilierul de etică și 3 membrii: cadre didactice titulare și secretarul Școlii Gimnaziale C.A Rosetti.

Art.2.Comisia are următoarele atribuții:

(1) Comisia de etică elaborează Codul de etică al Școlii Gimnaziale C.A Rosetti pe care îl dezbate, propune și promovează Consiliului Profesoral al școlii spre aprobare, eventuale modificări sau amendamente ale Codului de etică .

(2) Comisia de etică aplică Codul de etică al Școlii Gimnaziale C.A Rosetti astfel:

a.primește sesizări și reclamații privind situațiile ce intră sub incidența Codului de etică și evaluează validitatea acestora;

b.organizează investigații, interviuri, audieri în scopul culegerii de date privitoare la cazurile care fac subiectul sesizării / reclamației;

c.după efectuarea investigațiilor, interviurilor, audierilor și pe baza rezultatelor acestora,d.realizeaza analiza cazului, ia decizii și efectuează un raport de caz;

e.comunică raportul de caz și propune eventuale recomandări sau sancțiuni Consiliului Profesoral al școlii, care are obligația de a dispune în termen de maxim 30 de zile, prin Decizie;f.monitorizează aplicarea sancțiunilor.

e)Comisia de etică întocmește un raport anual cu privire la situația din perspectiva respectării principiilor și prevederilor Codului de etică. Raportul anual se înaintează

conducerii Școlii Gimnaziale C.A Rosetti și este prezentat public Consiliului Profesoral. Raportul nu va conține informații de identificare referitoare la cazurile nefinalizate, nedemonstrate, sesizările și reclamațiile respinse sau abaterile sancționate cu avertisment.

f)Comisia de etică notifică de urgență instituțiile abilitate în ceea ce privește cazurile care fac subiectul legii penale și pune la dispoziția acestora toate informațiile pe care le deține în legăturăcu respectivele cazuri.

26. COMISIA PENTRU CASARE, CLASARE ȘI VALORIFICARE

A MATERIALELOR REZULTATE

Art.1. Comisia este formată din responsabil și 3 cadre didactice din Școala GimnazialaC.A Rosetti.

Art.2. Comisia are următoarele atribuții:

- ❖ să organizeze modul de efectuare a operatiunilor de casare;
- ❖ să instruiască personalul responsabil cu casarea în vederea efectuării operatiunilor de arhivare;
- ❖ să supravegheze modul de efectuare a operatiunilor de casare;
- ❖ să controleze modul de efectuare a operatiunilor de casare;
- ❖ analizează stadiul de deteriorare a bunurilor înscrise în listele cu propuneri de casare și de clasare prezentate de comisiile de inventariere din Școala Gimnaziala C.A Rosetti;
- ❖ stabilește bunurile ce urmează a fi casate sau de clasate, după caz;
- ❖ înaintea pentru aprobare conducătorului centrului de execuție bugetară listă de bunuri propuse pentru casare respectiv de clasate însoțite de proces-verbal.

27. COMISIA PENTRU APLICAREA PROGRAMULUI „LAPTE-CORN-MĂR”

Art.1. Comisia este formată din directorul Școlii Gimnaziale C.A Rosetti, cadre didactice corespunzătoare celor 3 niveluri de învățământ și persoana responsabilă cu distribuirea produselor

Art.2. Atribuțiile :

- stabilirea efectivelor de copii ce beneficiază de program;
- anunțarea periodică a efectivelor către ISJ;
- recepționarea produselor lactate și de patiserie;

- depozitarea produselor;
- distribuirea produselor;
- Realizarea unui raport semestrial / anual privind activitatea comisiei, înaintat conducerii Școlii Gimnaziale C.A Rosetti.

Art.3.Dosarul comisiei cuprinde:

- copie după decizia de constituire a comisiei pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
- normele de protecție a muncii elaborate de comisie;
- plan de activitate, statistici;
- procese-verbale ale ședințelor;
- rapoarte de activitate;
- alte materiale

28. COMISIA DE ELABORARE A R.O.F.(REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ȘCOLII GIMNAZIALE C.A ROSETTI) ȘI R.I.(REGULAMENT INTERN)

Art.1.Comisia este formată din directorul Școlii Gimnaziale C.A Rosetti, cadre didactice membre în

C.A. ,un reprezentant al părinților și reprezentantii sindicatelor.

Art.2.ATRIBUȚII:

1. Elaboreaza R.O.F. și R.I. al Școlii Gimnaziale C.A Rosetti.
- 2 Proiectul Regulamentului de Organizare si Functionare a Școlii Gimnaziale C.A Rosetti , precum si modificarile ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateră in consiliul reprezentativ al parintilor si in consiliul profesoral, la care participa cu drept de vot si personalul didactic auxiliar sinedidactic.
- 3.Regulamentul de organizare si functionare a Școlii Gimnaziale C.A Rosetti, precum si modificarile ulterioare ale acestuia se aproba, prin hotarare, de catre consiliul de administratie.
- 4.Dupa aprobare, regulamentul de organizare si functionare a Școlii Gimnaziale C.A Rosetti se inregistreaza la secretariatul unitatii. Pentru aducerea la cunostinta personalului unitatii de invatamant, a parintilor si a elevilor, regulamentul de organizare si functionare a Școlii Gimnaziale C.A Rosetti se afiseaza pe site-ul Școlii Gimnaziale C.A Rosetti. Educatoarele/Invatatorii/Institutorii/Profesorii pentru invatamantul prescolar / primar /Profesorii diriginti au obligatia de a

prezenta la inceputul fiecarui an școlar elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale C.A Rosetti.

5. Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale C.A Rosetti poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

6. Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale C.A Rosetti este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale C.A Rosetti constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale

TITLUL VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și administrativ

CAPITOLUL I

Compartimentul secretariat

Art.1. (1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-șef, secretar și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație. **Art.2.** Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

a) transmiterea informațiilor la nivelul Școlii Gimnaziale C.A Rosetti;

b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;

c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței Școlii Gimnaziale C.A Rosetti;

d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolară/preșcolară/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;

e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;

f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;

g) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de Școala Gimnazială C.A Rosetti, aprobat prin ordin al ministrului educației;

h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al

ministrului educației;

i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;

j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;

k) întocmirea statelor de personal;

l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților Școlii Gimnaziale C.A Rosetti;

m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;

n) gestionarea corespondenței Școlii Gimnaziale C.A Rosetti; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți/reprezentanți legali, alte persoane;

o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;

p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective demuncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art.3. (1) Secretarul Școlii Gimnaziale C.A Rosetti pune la dispoziția personalului condițiile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

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

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

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

(5) Condiționarea de orice beneficii a eliberării actelor de studii, a documentelor școlare sau a caracterizărilor este interzisă.

(6) Secretarul răspunde de gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de Școala Gimnazială C.A Rosetti.

(7) Școala Gimnazială C.A Rosetti va pune la dispoziția părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor și a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc.

(8) Conducerea unității de învățământ se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri etc., va fi respectat (30 de zile)

(9) În Școala Gimnaziala C.A Rosetti exista un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență.

(10) Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai antepreșcolărilor/preșcolărilor/ elevilor cu Școala Gimnaziala C.A Rosetti, directorul și consiliul de administrație decid un program flexibil al departamentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții.

CAPITOLUL II

Serviciul financiar

SECȚIUNEA 1

Organizare și responsabilități

Art1. (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Școlii Gimnaziale C.A Rosetti în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea Școlii Gimnaziale C.A Rosetti prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumită generic „contabil”.

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului Școlii Gimnaziale C.A Rosetti.

Art.2. Serviciul financiar are următoarele atribuții:

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

bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;

k) implementarea procedurilor de contabilitate;

l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, printr-o angajare a fondurilor Școlii Gimnaziale C.A Rosetti;

m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;

n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

SECȚIUNEA a 2-a

Management financiar

Art1. (1) Întreaga activitate financiară a Școlii Gimnaziale C.A Rosetti se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a Școlii Gimnaziale C.A Rosetti se desfășoară pe baza bugetului propriu.

Art.2. Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art.3. (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

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

CAPITOLUL III

Compartimentul administrativ

SECȚIUNEA 1

Organizare și responsabilități

Art.1. Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, a clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;

- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

SECȚIUNEA a 2-a

Management administrativ

Art.1. Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art.2. (1) Inventarierea bunurilor Școlii Gimnaziale C.A Rosetti se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

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

Art.3. (1) Bunurile aflate în proprietatea Școlii Gimnaziale C.A Rosetti de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

(2) Bunurile aflate în proprietatea Școlii Gimnaziale C.A Rosetti particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

Art.4. Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea Școlii Gimnaziale C.A Rosetti, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație

CAPITOLUL IV

Biblioteca școlară

Art.1.(1) În Școala Gimnazială C.A Rosetti se organizează și funcționează, în format fizic, biblioteca școlară,

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

(3) În Școala Gimnaziala C.A Rosetti se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară.

(3) Prin platformele digitale de învățare, Școala Gimnaziala C.A Rosetti asigură suportul digital pentru elevi, inclusiv pentru elevele gravide și elevii părinți, în procesul de învățare, în timpul sau în afara programului școlar, în perioadele de suspendare a cursurilor școlare, în perioada de îngrijire a copilului, în perioadele în care, din motive medicale sau de altă natură, se află în imposibilitate de participare fizică la cursuri, pentru participarea la e-mobilități naționale și internaționale.

(4) Biblioteca școlară este dotată și cu materiale, cărți, periodice, resurse educaționale în limbile minorităților naționale și care reflectă nevoile, interesele, cultura, istoria și identitatea minorităților naționale/grupurilor etnice/persoanelor cu dizabilități.

FOCHISTUL

Art.1.Fochistul îndeplinește următoarele sarcini:

- se prezintă la școală la ora 5 sau și mai devreme când este foarte rece pe timp de iarnă.
- aprinde focul în centralele termice și supraveghează focul până când pleacă ultimii elevi acasă astfel încât să fie asigurată încălzirea necesară desfășurării în condiții optime a procesului instructiv educativ.
- execută pe timpul vacanțelor lucrări ușoare de zugrăvire și igienizare.
- dacă există situații când trebuie să stea în școală mai mult de 8 ore în școală , atunci i se va reduce numărul de ore ce trebuie să-l efectueze în perioada de vacanțe ale elevilor
- controlează zilnic geamurile, ușile , mobilierul robinetele și instalațiile sanitare anunțând conducerea școlii de problemele apărute
- repară defecțiunile mici constatate și colaborează cu muncitorii angajați ai primăriei pentru remedierea defecțiunilor mai serioase.
- pe perioada de iarnă face zilnic curățenie în cele două locații unde se află centralele termice.
- în perioada cât este în vacanță , are program de 8 ore zilnic la școală și este la dispoziția direcțiunii.
- concediul de odihnă nu poate fi efectuat decât în timpul vacanțelor școlare
- îndeplinește funcția de curier sau orice altă activitate dispusă de conducerea școlii.
- este strict interzisă părăsirea școlii fără aprobarea conducerii școlii.

Art.2.Verifică permanent instalațiile din toate sectoarele și remediază orice avarie sesizată;

Art.3.Efectuează și alte lucrări de întreținere sau de reparații din alte sectoare de activitate, în funcție de calificările suplimentare pentru care este atestat;

Art.4.Respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii

Art.5.În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității de învățământ în condițiile legii;

Art.6.Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa

postului, atrage după sine sancționarea legală.

TITLUL VII

Elevii

CAPITO

L I

Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art.1. Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii, precum și persoanele adulte înscrise în Școala Gimnazială C.A Rosetti.

Art.2. (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și a regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale C.A Rosetti, ca urmare a solicitării scrise a părinților/tutorilor/ reprezentanților legali.

(3) În vederea asigurării accesului la învățământul obligatoriu, Școala Gimnazială C.A Rosetti are obligația de a înscrie persoanele care nu dețin un cod numeric personal, în conformitate cu prevederile art. 105 alin. (11) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare. Normele metodologice pentru înmatricularea persoanelor care nu dețin un cod numeric personal, sunt prevăzute în Anexa nr. 2 la prezentul regulament.

Art.3. (1) Înscrierea în Școala Gimnazială C.A Rosetti cu grupe de nivel preșcolar respectiv, în învățământul primar se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții sau reprezentanții legali pot depune la Școala Gimnazială C.A Rosetti o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

(3) În situația în care copiii din învățământul preșcolar, din grupele mijlocii și mari, înregistrează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare la regimul grădiniței, părinții sau reprezentanții legali pot depune la Școala Gimnazială C.A Rosetti o solicitare de retragere a copilului, în vederea reînscrierii în anul școlar următor sau a înscrierii într-un serviciu complementar.

(4) În situația solicitării de retragere, menționate la alin. (2) și (3), Școala Gimnazială C.A Rosetti va consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al copilului/elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care

evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în grupa/clasa anterioară sau în grupa/clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Art.4. Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art.5. (1) Calitatea de antepreșcolar/preșcolar/elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul Școlii Gimnaziale C.A Rosetti.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către Școala Gimnazială C.A Rosetti la care este înscris elevul.

Art.6.(1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

(2) Motivarea absențelor se face de către educatorul/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/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 cabinetului școlar, 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 școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

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

(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) Educatoarele/Învățătorul/Institutorul/Profesorul pentru învățământul primar/Profesorul diriginte păstrează la sediul Școlii Gimnaziale C.A Rosetti, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.

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

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

Art.7. (1) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv

suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducerilor structurilor sportive, directorul Școlii Gimnaziale C.A Rosetti aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

(2) Directorul Școlii Gimnaziale C.A Rosetti aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

(3) Directorul Școlii Gimnaziale C.A Rosetti aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la mobilități cu scop educațional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Directorul Școlii Gimnaziale C.A Rosetti are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul elevilor care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective.

Art.8.(1) Elevii retrași din învățământul preuniversitar se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1) elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului retrași se pot reînmatricula la același an de studiu, în unitatea de învățământ la care au fost școlarizați, oricând în timpul anului școlar.

(3) Încheierea situației școlare pentru elevele gravide și pentru elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, reînmatriculați la același an de studiu, corespunzător anului de studiu la care a avut loc retragerea, se face, în cazul în care aceștia au un număr suficient de note, conform prevederilor prezentului regulament. În cazul în care acest fapt nu este posibil, elevii sunt declarați amânați, fiind aplicabile prevederile prezentului regulament, referitoare la situația elevilor amânați.

(4) În cadrul rețelei școlare se pot înființa grupe de acomodare pentru elevii români reîntorși în țară. (5) La cererea părintelui sau a reprezentantului legal al elevului care nu a fost înscris în sistemul de învățământ din România în ultimii doi ani, inspectoratul școlar organizează în cadrul unităților de învățământ grupe de acomodare, în conformitate cu Metodologia pentru organizarea grupelor de acomodare, prevăzută în Anexa nr. 3 la prezentul regulament.

(6) Grupele de acomodare au ca obiectiv sprijinirea elevului în dobândirea unui nivel corespunzător de limbă română și în recuperarea decalajelor de orice fel, precum și integrarea facilă în sistemul național de învățământ preuniversitar, prin activități extrașcolare.

CAPITOLUL II

Educația extrașcolară

Art.1. (1) Educația extrașcolară cuprinde ansamblul activităților educaționale organizate în afara programului școlar, în incinta Școlii Gimnaziale C.A.Rosetti sau în afara acestora, care contribuie la dezvoltarea și exersarea competențelor formate prin intermediul curriculumului național, și care se concentrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a preșcolarilor/elevilor, în vederea integrării și participării lor active în societate.

(2) Oferta activităților de educație extrașcolară la nivelul Școlii Gimnaziale C.A.Rosetti este elaborată în urma unei consultări a elevilor și părinților, în raport cu nevoile și perspectivele acestora în vederea participării lor la inițierea și implementarea activităților de educație extrașcolară.

(3) Participarea preșcolarilor/elevilor la activități educaționale extrașcolare realizate de organizații publice sau private din afara sistemului național de învățământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu Școala Gimnazială C.A.Rosetti sau cu unitățile de educație extrașcolară.

Art.2. (1) Activitatea educativă extrașcolară din Școala Gimnazială C.A.Rosetti se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitățile educaționale extrașcolare sunt realizate în cadrul Școlii Gimnaziale C.A.Rosetti, al unităților de educație extrașcolară, în baze sportive, turistice și centre de agrement, în tabere școlare, muzee și galerii de artă, centre comunitare, case de cultură, centre de tineret, grădini botanice, parcuri naționale, biblioteci și înalte spații educaționale care îndeplinesc condițiile de siguranță a preșcolarilor/elevilor.

Art.3. (1) Activitățile educaționale extrașcolare desfășurate în Școala Gimnazială C.A.Rosetti pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, științifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educație rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate și alte categorii specifice.

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

(3) Activitatea educațională extrașcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de antepreșcolari/preșcolari/elevi, de către educator-puericultor/educatoare/învățător/institutor/profesor pentru învățământul preșcolar sau primar/profesor diriginte, cât și la nivelul Școlii Gimnaziale C.A.Rosetti, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educaționale extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al Școlii

Gimnaziale C.A.Rosetti, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor, ale consiliului reprezentativ al părinților și ale asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Organizarea activităților educaționale extrașcolare de către Școala Gimnaziala C.A.Rosetti preuniversitar/comitetele de părinți/asociațiile de părinți în parteneriat cu autorități publice locale, organizații neguvernamentale și alți parteneri educaționali, sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.

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

(7) Calendarul activităților educaționale extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale C.A.Rosetti

(8) Rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la activități educaționale extrașcolare se înscriu în portofoliul educațional al elevului și sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de educație extrașcolară, unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora.

(9) Cadrele didactice din Școala Gimnaziala C.A.Rosetti valorifică rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi în urma participării acestora la activități educaționale extrașcolare și îi motivează pentru implicarea în activități extrașcolare, sprijinind accesul la aceste activități fără impunerea obligativității și fără nicio discriminare.

(10) Evaluarea activității educaționale extrașcolare derulate la nivelul Școlii Gimnaziale C.A.Rosetti este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

CAPITOLUL III

Evaluarea copiilor/elevilor SECȚIUNEA

1

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art.1. Scopurile evaluării sunt orientarea și optimizarea procesului de predare-învățare, precum și gestionarea propriilor rezultate ale învățării.

Art.2 (1) Conform legii, evaluările în Școala Gimnaziala C.A.Rosetti se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În Școala Gimnaziala C.A.Rosetti evaluarea se concentrează 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.3. (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

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

(3) La sfârșitul învățământului antepreșcolar, evaluarea longitudinală a dezvoltării copilului și a nivelului de pregătire al acestuia pentru următorul nivel de învățământ - nivel preșcolar, se finalizează prin completarea, de către educatoare, a Fișei de apreciere a progresului individual al copilului, al cărei model seregăsește în Curriculumul pentru educație timpurie. Fișa de apreciere a progresului individual al copilului este discutată cu părintele și este asumată prin semnătură de către acesta, care are obligația de a o transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.

(4) La sfârșitul grupei mari din învățământul preșcolar, cadrul didactic, în colaborare cu consilierul școlar, completează raportul descriptiv de evaluare privind dezvoltarea fizică și formarea competențelor cognitive și socio-emoționale ale copilului, 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.

(5) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în grupa mijlocie și generația de elevi din clasa pregătitoare, în anul școlar 2024-2025. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației.

(6) Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.

Art.4. (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline.

Acestate 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, în cel gimnazial, liceal, profesional și în cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

Art.5 Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didacticometodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

Art.6 (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile antepreșcolar, preșcolar și clasa pregătitoare;
- b) calificative la clasele I-IV și în învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate;
- c) note de la 1 la 10 în învățământul gimnazial, liceal, profesional și în învățământul postliceal.
- d) prin punctaje/coduri specifice, în cazul testelor standardizate aplicate în afara evaluărilor externe prevăzute de lege;
- e) prin rapoarte anuale de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare, pentru clasa pregătitoare și clasa I.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data”, respectiv „Nota/data” sau în catalogul electronic, în cazul unităților-pilot în care se utilizează acesta, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), la nivelurile antepreșcolar și preșcolar (grupa mică și mijlocie), rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații, iar pentru grupa mare din învățământul preșcolar și clasa pregătitoare din învățământul primar, în raportul anual de evaluare.

(4) Controlul utilizării și al respectării standardelor naționale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecția școlară.

(5) Din momentul aprobării standardelor naționale de evaluare, evaluarea copiilor/elevilor 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.

(6) Pentru filiera teoretică, evaluarea continuă se face în spațiul școlar, prin aplicarea

instrumentelor de evaluare, cu accent pe caracterul formativ al acesteia.

(7) Pentru filierele tehnologice, evaluarea continuă se realizează în spațiul școlar, prin aplicarea instrumentelor de evaluare, și la angajatori/locurile de practică, prin probe practice. Competențele profesionale pot fi evaluate integral la angajatori/locurile de practică.

(8) 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.

(9) 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.

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

(11) Portofoliul educațional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învățării elevilor: 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.

(12) 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.

(13) La finalizarea învățământului gimnazial și liceal, 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. În cazul absolvenților de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă. Recomandările sunt consultative și sunt emise în baza metodologiei specifice și sunt incluse în portofoliul educațional.

(14) După finalizarea învățământului obligatoriu, portofoliul educațional poate fi completat cu rezultate ale activităților de învățare pe tot parcursul vieții.

Art.7. (1) Pentru nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau reprezentanții legali.

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

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

(4) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este

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

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

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

(7) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare.

Art.8 (1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor. (2) 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 Școala Gimnaziala C.A.Rosetti

(3) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev. (4) În cazul secțiilor/școlilor speciale germane din România, ale căror cursuri sunt finalizate cu diplomă de acces general în învățământul superior german și diplomă de bacalaureat, structura anului școlar și modalitatea de încheiere a situației școlare se adaptează la sistemul educațional german de către consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale C.A.Rosetti

Art.9 (1) 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 elevilor care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament – cadru, precum și cu prevederile Statutului elevului.

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

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

termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.

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

Art.10 (1) La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.

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

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.11 (1) În învățământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/institutori/profesorii pentru învățământul primar. (2) În învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal, 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.12 (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Elevilor 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) Elevilor 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 elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

Art.13 Școlarizarea elevilor sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență se realizează în unități de învățământ situate în apropierea acestor structuri sportive și respectă dinamica selecției loturilor. Situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite Școlii Gimnaziale C.A.Rosetti de care aceștia aparțin. În cazul în care școlarizarea se realizează în unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unitățile de învățământ de care elevii aparțin, după întoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

Art.14 Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.15 (1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină destudiu/modul cel puțin media anuală 5/calificativul „Suficient”, iar la purtare, media anuală 6 / calificativul „Suficient”.

(2) Elevii liceelor pedagogice, ai liceelor teologice și ai liceelor militare care obțin la purtare media anuală mai mică de 8 nu mai pot continua studiile la aceste profiluri. Acești elevi sunt obligați să se transfere, pentru anul școlar următor, la alte profiluri/licee, cu respectarea legislației în vigoare și a regulamentelor de organizare și funcționare a unităților în cauză.

Art.16 (1) Elevii de la clasele cu profil artistic sau sportiv trebuie să obțină media cel puțin 6 la disciplina principală de specialitate, pentru aceste profiluri/specializări.

(2) Elevii de la clasele cu specializările muzică, coregrafie și arta actorului trebuie să obțină cel puțin nota 6 pentru specializarea respectivă la examenul de sfârșit de an școlar.

(3) Elevii de la clasele cu specializările arte vizuale, arte plastice, arte decorative, arhitectură, arte ambientale, design, conservare-restaurare bunuri culturale trebuie să obțină la toate disciplinele practice de specialitate media anuală cel puțin 6.

(4) Elevii de la clasele cu profil pedagogic trebuie să obțină la sfârșitul anului școlar medii anuale de cel puțin 6 la disciplinele limba și literatura română/limba și literatura maternă, matematică/aritmetică și la disciplinele pedagogice de profil.

(5) Elevii care nu îndeplinesc condițiile de la alin. (1) -(4) sunt obligați să se transfere, pentru anul școlar următor, la alte profiluri/specializări, cu respectarea legislației în vigoare și a

regulamentelor de organizare și funcționare a unităților în cauză.

Art.17 (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 Școlii Gimnaziale C.A.Rosetti 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 calitative/mediile anuale la discipline/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 elevilor gravide sau cu perioada de îngrijire a copilului în cazul elevilor părinți.

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

Art.18 (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 reînscrisi, 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 discipline/modulele respective, sunt considerați în situație de risc de abandon școlar.

(5) În cazul elevilor din învățământul obligatoriu aflați în situație de risc și de abandon școlar, Școala Gimnazială C.A.Rosetti 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.

(6) În învățământul antepreșcolar și preșcolar (grupa mică), în situația neprezentării copilului la începutul anului școlar, după înscrierea acestuia în Școala Gimnazială C.A.Rosetti, precum și în cazul unei absențe prelungite a copilului, mai mare de 15 zile lucrătoare consecutive, fără o justificare medicală sau fără a anunța conducerea Școlii Gimnaziale C.A.Rosetti cu privire la motivul absenței, părintele primește o notificare cu privire la posibilitatea vacantării locului. Dacă în termen de 5 zile părintele nu transmite, în scris, un răspuns la notificarea primită, copilul este considerat retras și locul acestuia este declarat liber/vacant.

(7) Pentru copiii preșcolari din grupele mijlocii și mari care se află în situația prezentată la alin. (6), Școala Gimnazială C.A.Rosetti este obligată să prezinte părinților opțiunile pe care aceștia le au în cazul retragerii copilului: reînscriserea acestuia în anul școlar următor sau, după caz, înscrierea într-un serviciu complementar.

Art.19 (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.

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

Art.20 (1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 119 alin. (4) 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 elevilor părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului;

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 elevilor părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului;

e) elevii exmatriculați din învățământul postliceal, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ”.

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

(3) Copiii din grupa mare a învățământului preșcolar care pe parcursul anului școlar au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, cognitive și socio-emoționale, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de învățare personalizat pe care educatoarea îl realizează împreună cu specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională. **Art.21** (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, reînscriserea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

(3) În învățământul postliceal cu frecvență, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studii nepromovat se poate repeta o singură dată.

(4) Elevii de la nivelul ciclului liceal din clasa a XI-a sau a XII-a, precum și cei din învățământul postliceal care repetă a doua oară un an școlar nepromovat sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară, pot continua studiile în învățământul cu frecvență redusă.

Art.22 (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul Școlii Gimnaziale C.A.Rosetti, în termen

de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

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

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

Art.23 (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

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

(3) Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

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

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

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

Art.24 (1) Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

(2) Pentru persoanele care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în învățământul primar, cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în învățământul gimnazial, respectiv cu mai mult de 5 ani vârsta clasei în învățământul liceal, învățământul obligatoriu se poate organiza și în forma de învățământ cu frecvență redusă, în conformitate cu prevederile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației sau prin programul „A doua șansă”.

Art.25 (1) Elevii care dețin acte de studii și care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, pot dobândi calitatea de elev în România după echivalarea studiilor de către inspectoratele școlare județene/ Inspectoratul Școlar al Municipiului București. Echivalarea

se realizează la nivelul ultimei clase absolvite.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea. Dosarul pentru echivalare se depune la inspectoratele școlare județene/ Inspectoratul Școlar al Municipiului București/ în termen de maximum 30 de zile de la data înscrierii în calitate de audient.

(3) Elevii audienți vor fi înscriși într-un registru de evidență similar registrului matricol. Înscrierea, completarea și arhivarea se realizează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de Școala Gimnazială C.A.Rosetti referitoare la întocmirea, completarea și arhivarea registrului matricol.

(4) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încetarea calității de audienți.

(5) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul Școlii Gimnaziale C.A.Rosetti, în baza hotărârii consiliului de administrație adoptate în urma analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul Școlii Gimnaziale C.A.Rosetti, din care fac parte și directorul și un psiholog/consilier școlar.

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

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

(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea atestatului de echivalare emis de inspectoratele școlare județene/ Inspectoratului Școlar al Municipiului București, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

(9) Elevii străini care au acte de studii, au depus documentele în vederea echivalării studiilor și care cunosc limba română, sunt școlarizați, conform prevederilor legale în vigoare, după finalizarea procedurii de echivalare. Școlarizarea și înmatricularea acestora se fac în anul de studiu corespunzător documentului de echivalare emis.

(10) Elevii care nu dețin acte de studii și au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară, sunt înscriși ca audienți, cu respectarea prevederilor alin. (3) - (7).

(11) În vederea școlarizării și înmatriculării, în cazul în care nu sunt deținute și prezentate documentele școlare care atestă perioadele sau anii de studii din străinătate, părinții/reprezentanții legali ai elevilor/elevii majori depun o cerere scrisă, adresată conducerii

Școlii Gimnaziale C.A.Rosetti în vederea evaluării/examinării elevilor, precizând ultimul an de studiu pentru care se solicită evaluarea/examinarea. Cererea este înaintată de către conducerea școlii inspectoratului școlar.

(12) Inspectorul școlar general emite, în termen de 10 de zile de la primirea solicitării adresate unității de învățământ, decizia de constituire a comisiei de evaluare/examinare, formată din cadre didactice din Școala Gimnaziala C.A.Rosetti și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist. Evaluarea elevului se realizează în termen de cel mult 20 de zile de la data emiterii deciziei, după ce a beneficiat de activități de sprijin și consiliere psiho-pedagogică din partea unității școlare, după cum urmează:

a) evaluarea se realizează la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, în baza programelor școlare în vigoare. Elevul este examinat pentru fiecare an de studiu pentru care nu prezintă 50 documentele școlare care atestă anii de studii din străinătate, începând, în ordine inversă, cu ultimul an de studiu din străinătate, stabilit de comisia numită prin decizia inspectorului școlar general.

b) în cazul în care elevul promovează examenele din ultimul an de studii, acesta este înscris în clasa următoare; în această situație nu se mai impune evaluarea celorlalți ani de studii;

c) în situația în care elevul nu promovează examenele din ultimul an de studii la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este examinat pentru înscrierea în clasa inferioară. Părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major poate solicita reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor;

d) modul de desfășurare și rezultatele evaluării/examinării vor fi consemnate într-un proces-verbal și ulterior în registrul matricol.

(13) Școlarizarea și înmatricularea într-un an de studiu a elevilor străini care nu au acte de studiu se face în conformitate cu prevederile Metodologiei privind școlarizarea și organizarea și desfășurarea cursului de inițiere în limba română pentru minorii care au dobândit o formă de protecție internațională sau un drept de ședere în România, precum și pentru minorii cetățeni ai statelor membre ale Uniunii Europene și ale Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(14) Pentru elevii străini care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației. Elevilor care au promovat cursul de inițiere în limba română li se eliberează certificate de competențe lingvistice. Acestea sunt înregistrate într-un registru unic de evidență a actelor de studii care atestă nivelul de cunoaștere alimbii române și care se întocmește, se completează și se arhivează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de Școala Gimnaziala C.A.Rosetti

(15) Prin programul „A doua șansă” - învățământ primar și programul „A doua șansă” - învățământ secundar pot fi școlarizați și minorii și tinerii care au depășit vârsta de 18 ani, care au

dobândit protecție internațională sau un drept de ședere în România, precum și cetățeni ai statelor membre ale Uniunii Europene, Spațiului Economic European și cetățeni ai Confederației Elvețiene, cu sau fără acte de studiu.

(16) Elevii străini școlarizați prin programul „A doua șansă”, care nu cunosc limba română, simultan cu frecventarea programului au dreptul să participe, la cerere, și la cursul de inițiere în limba română.

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

Art.26 (1) Elevilor dintr-o unitate de învățământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitateade învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal. Rezervarea locului nu rămâne valabilă la trecerea de la nivelul de învățământ gimnazial la nivelul de învățământ liceal.

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

(3) Elevelor gravide și elevilor părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, li se rezervă locul în unitatea de învățământ în care sunt școlarizați, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal al acestora sau la solicitarea scrisă a elevilor majori.

Art.27 (1) Consiliile profesionale din unitățile de învățământ de stat, particular sau confesional validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, în situație de abandon școlar, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7, respectiv 8 pentru profilul pedagogic și unitățile de învățământ teologic și militar/calificative mai puțin de „Bine”.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați, repetenți sau în situație de abandon școlar se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 7 zile de laîncheierea cursurilor.

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

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

SECȚIUNEA a 2-a

Examenele organizate la nivelul Școlii Gimnaziale C.A.Rosetti

Art. 1 1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată depromovarea unor astfel de examene/evaluări;
- d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a.

(2) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. În clasa pregătitoare sunt înscriși copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului școlar. La solicitarea scrisă a părinților, a tutorilor sau a susținătorilor legali, pot fi înscriși în clasă pregătitoare și copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârșitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.

(3) Fac excepție de la prevederile alin. (2) unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale, care pot organiza testări ale nivelului cunoașterii limbii de predare, în cazul în care numărul candidaților la înscrierea în clasa pregătitoare depășește numărul de locuri, în baza metodologiei de înscriere în învățământul primar aprobate prin ordin al ministrului educației.

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

(5) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a se realizează conform Metodologiei de înscriere a elevilor în clasa a V-a la unitățile de învățământ care nu dețin clase de nivel primar prevăzute în Anexa nr. 4, la prezentul regulament.

(6) Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale se asigură condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare cât și în cadrul examenelor organizate la nivelul Școlii Gimnaziale C.A.Rosetti.

Art.2. Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Art.3. La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de

învățăământ la altanu se acordă reexaminare.

Art.4. (1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe:

- ▶ scrise,
- ▶ orale
- ▶ practice, după caz.

La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

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

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

(4) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevulidisciplina/modulul de învățăământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un altcadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară. **Art.5.** (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățăământul primar și de 90 de minute pentru învățăământul secundar și postliceal, din momentul primirii subiectelor de către elev. Probascrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

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

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

(4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examenLa clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calitative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral, fiecare examinator acordă propriul calificativ; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

Art.6. (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen dacă obține

cel puțin calificativul „Suficient”/media 5.

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

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

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

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

(2) Pentru elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, precum și în situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Art.8. (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarulșef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 7 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

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

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

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 7 alin.

(2).

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

arhiva unității de învățământ timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

Art.9. După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

CAPITOLUL IV

Transferul elevilor

Art.1. Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu la alta, de la un profil la altul și de la o filieră la alta, în condițiile stabilite de prevederile legii și ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale C.A.Rosetti, la care se face transferul.

Art.2. (1) Transferul antepreșcolariilor, preșcolariilor și elevilor se face cu acordul consiliului de administrație al unității de învățământ primitoare și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

(2) În cazul copiilor victime sau martori ai violenței domestice, inspectoratele școlare aprobă transferul urgent, cu caracter temporar, la unitățile școlare recomandate de către instituțiile care oferă servicii sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, conform procedurii stabilite de către Ministerul Educației.

Art.3. (1) În învățământul antepreșcolar/preșcolar, primar, gimnazial, învățământul liceal, postliceal, precum și în învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de antepreșcolari/preșcolari/ elevi pe formațiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de ISJ.

(2) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu, ISJ 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. Pentru situațiile excepționale în care se solicită depășirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației, conform metodologiei în vigoare.

Art.4. (1) Transferul elevilor de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație

internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională se realizează astfel:

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

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

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

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

Art.5. (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, filiera, profilul și specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, în limita numărului de locuri și ținând cont de interesul superior al copilului.

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

a) de la învățământul cu frecvență zi/seral la cel cu frecvență redusă, de regulă în vacanțele școlare; în aceleași perioade se efectuează și transferul la/de la învățământul preuniversitar liceal și postliceal tehnologic și de la/la învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual la învățământul liceal și postliceal tehnologic. Transferurile în cursul anului școlar se pot aproba în mod excepțional în cazurile precizate la art.. (5);

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

(3) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza expertizei medicale efectuate de comisia medicală județeană/a municipiului București;

c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional cu durata de 3 ani reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, până la reorganizarea claselor în cadrul liceelor tehnologice;

d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;

e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;

f) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de

administrație al inspectoratului școlar.

Art.6.Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui/tutorelui/reprezentantului legal sau la cererea elevilor, dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ

Art.7. (1) Elevii din unitățile de învățământ liceal din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională declarați „Inapt”/„Necorespunzător” pentru cariera militară, cei care comit abateri grave sau cei care nu doresc să mai urmeze cursurile respectivelor unități de învățământ se pot transfera în alte unități de învățământ, în timpul anului școlar. Transferul se efectuează cu respectarea prevederilor prezentului regulament, precum și a reglementărilor specifice ministerelor de care aparțin unitățile de învățământ unde este înmatriculat elevul.

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

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

Art.8. (1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.

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

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

Art.9. (1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers. (2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia decătre comisia de orientare școlară și

profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

Art.10. Elevele gravide și elevii părinți beneficiază cu prioritate de următoarele facilități:

a) transferul în cadrul unor formațiuni de studiu în care sunt școlarizați și elevi beneficiari ai unui program flexibil, pentru prevenirea și combaterea abandonului școlar.

b) prioritate la transfer în cadrul unei unități de învățământ care are în structură nivelul antepreșcolar pentru înscrierea copilului, în cazul transferului între filiere, profiluri, specializări în învățământul liceal, conform prevederilor legale.

Art.11. După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

CAPITOLUL V

Managementul de caz și monitorizarea integrată a elevelor gravide și a elevilor părinți

Art.1. (1) În scopul protejării dreptului la educație și combaterea abandonului școlar al elevelor gravide și al elevilor părinți pe perioada școlarizării se realizează monitorizarea integrată a acestora.

(2) Inspectoratul școlar sprijină coordonarea, prin metoda managementului de caz, a activității de monitorizare integrată realizată de către Direcția Generală de Asistență și Protecția Copilului.

(3) În cadrul managementului de caz, mecanismul de coordonare presupune implicarea specialiștilor care pot contribui la identificarea nevoilor elevelor gravide și ale elevilor părinți, la planificarea, implementarea și monitorizarea integrată a intervenției din perspectiva realizării scopului prevăzut la alin. (1).

(4) În cadrul managementului de caz al elevelor gravide și al elevilor părinți vor fi implicați, ca membri în echipă, inclusiv:

a) un cadru didactic desemnat din cadrul CJRAE pentru supravegherea parcursului educațional, pentru a ține în permanență legătura cu unitatea de învățământ la care aceștia sunt înmatriculați și pentru a propune măsuri educaționale în interesul acestora;

b) un inspector școlar desemnat de către inspectoratul școlar cu rol în monitorizarea progresului și parcursului școlar, din perspectiva asigurării continuării studiilor. De asemenea, inspectorul școlar realizează consilierea administrativă privind drepturile educaționale, precum și întocmirea dosarului cu documentele școlare ale elevului prin colaborarea cu unitatea de învățământ de bază

c) mediatorul școlar și mediatorul sanitar, pentru consilierea școlară și cea privind starea de sănătate.

TITLUL IX

Partenerii educaționali

CAPITOLUL I

Drepturile părinților sau reprezentanților legali

Art.1. (1) Părinții sau reprezentanții legali ai antepreșcolarului/preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai Școlii Gimnaziale C.A.Rosetti

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

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

(4) Statul sprijină părinții sau reprezentanții legali în vederea exercitării responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea copiilor. În acest scop, în Școala Gimnazială C.A.Rosetti se organizează cursuri de educație parentală pentru formarea și dezvoltarea abilităților parentale pentru părinți și reprezentanți legali ai beneficiarilor primari sau viitori părinți.

Art.2. (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare.

(2) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art.3. (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta Școlii Gimnaziale C.A.Rosetti în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul Școlii Gimnaziale C.A.Rosetti

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul Școlii Gimnaziale C.A.Rosetti;

d) participă la întâlnirile programate cu educatorul- puericultor/educatoarea/învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;

f) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al Școlii

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în Școlii Gimnaziale C.A. Rosetti

Art.4. Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art.5. (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatorul- puericultor/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte. Părintele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii Școlii Gimnaziale C.A. Rosetti printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

CAPITOLUL II

Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

Art.1. (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 sau 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 copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(4) Părintele sau 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- puericultor/educatoarei/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar / primar / profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(5) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul Școlii Gimnaziale C.A.Rosetti, cauzate de copil/elev.

(6) Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în Școala Gimnazială C.A.Rosetti, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate desfășura o astfel de activitate, împuternicește un alt adult.

(7) Părintele sau 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 Școlii Gimnaziale C.A.Rosetti la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale C.A.Rosetti.

(9) 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 Școlii Gimnaziale C.A.Rosetti pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Art.2. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului Școlii Gimnaziale C.A.Rosetti.

Art.3. Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale C.A.Rosetti este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor.

CAPITOLUL III

Adunarea generală a părinților

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

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a Școlii Gimnaziale C.A.Rosetti privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării

copiilor/elevilor.

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

Art.2. (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul-puericultor/educator/învățător/ institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

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

CAPITOLUL IV

Comitetul de părinți

Art.1. (1) În Școala Gimnaziala C.A.Rosetti, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatorul-puericultor/educatoare/învățător/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

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

(4) Comitetul de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatorului-puericultor/profesorului pentru învățământul antepreșcolar/preșcolar/primar/profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art.2. Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

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

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și al Școlii Gimnaziale C.A.Rosetti;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare asigurărilor și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului

în mediul școlar;

d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;

e) sprijină conducerea Școlii Gimnaziale C.A.Rosetti și educatorul- puericultor/educatoarea/învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământ antepreșcolar/preșcolar/primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a Școlii Gimnaziale C.A.Rosetti, conform hotărârii adunării generale;

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

g) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

Art.3. Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea Școlii Gimnaziale C.A.Rosetti și alte foruri, organisme și organizații.

Art.4.(1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a Școlii Gimnaziale C.A.Rosetti și a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din Școala Gimnaziala C.A.Rosetti în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

CAPITOLUL V

Consiliul reprezentativ al părinților

Art.1. (1) La nivelul Școlii Gimnaziale C.A.Rosetti funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea 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 președinților comitetelor de părinți pe grupă/clasă din Școala Gimnaziala C.A.Rosetti, 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 Gimnaziale C.A.Rosetti prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul Școlii Gimnaziale C.A.Rosetti se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din Școala Gimnazială C.A.Rosetti, membri ai acesteia.

Art.2. (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 procesulverbal al ședinței.

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile Școlii Gimnaziale C.A.Rosetti.

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

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

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

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

Art.3. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune Școlii Gimnaziale C.A.Rosetti discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia elevului din oferta Școlii Gimnaziale C.A.Rosetti, inclusiv din oferta națională;

b) sprijină parteneriatele educaționale între Școala Gimnazială C.A.Rosetti și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține Școala Gimnazială C.A.Rosetti în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea Școlii Gimnaziale C.A.Rosetti în comunitatea locală;

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

f) susține Școala Gimnazială C.A.Rosetti în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea Școlii Gimnaziale C.A.Rosetti în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;

- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcțiile generale 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;
- i) susține Școala Gimnazială C.A.Rosetti în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă aabsolvenților;
- k) se implică direct în implementarea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Școala Gimnaziala C.A.Rosetti, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea Școlii Gimnaziale C.A.Rosetti în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții copiilor/elevilor, în buna desfășurare aactivității în internate și în cantine;
- n) susține conducerea Școlii Gimnaziale C.A.Rosetti în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”.

Art.4. (1) Consiliul reprezentativ al părinților din Școala Gimnaziala C.A.Rosetti poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului Școlii Gimnaziale C.A.Rosetti, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al Școlii Gimnaziale C.A.Rosetti sau care sunt aprobate prin hotărârede către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

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

CAPITOLUL VI

Contractul educațional

Art.1. (1) Școala Gimnazială C.A.Rosetti încheie cu părinții sau reprezentanții legali/elevii majori, în momentul înscrierii antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 5 la prezentul regulament.

(3) Prin hotărâre a consiliului de administrație, la contractul educațional pot fi adăugate și alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al antepreșcolarului/preșcolarului/elevului, în funcție de specificul fiecărei unități și după consultarea consiliului reprezentativ al părinților, prin act adițional semnat de ambele părți.

Art.2. (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Școlii Gimnaziale C.A.Rosetti

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal/elev major, altul pentru Școala Gimnazială C.A.Rosetti, și își produce efectele de la data semnării.

(3) Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale C.A.Rosetti preuniversitar monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(4) Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educațional de către părți se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal/elevului major sau a directorului Școlii Gimnaziale C.A.Rosetti.

(5) În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, inspectoratele școlare/ inspectoratul școlar al municipiului București pot dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.

CAPITOLUL VII

Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între Școala Gimnazială C.A Rosetti și alți parteneri educaționali

Art.1. Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor Școlii Gimnaziale C.A.Rosetti.

Art.2. Școala Gimnazială C.A.Rosetti poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice/agenți economici și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art.3. Școala Gimnazială C.A.Rosetti, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art.4. Școala Gimnazială C.A.Rosetti, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile depărinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative,

recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării, precum și activități de recuperare cu elevii, prin programele „Învățare remedială” sau „Școala după școală”.

Art.5. (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de Școala Gimnazială C.A.Rosetti.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios, nu pot fi contrare moralei sau legilor statului, iar în cazul parteneriatelor cu agenții economici nu se poate face publicitate la produsele sau serviciile acestora.

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

Art.6. (1) Școala Gimnazială C.A.Rosetti încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici în vederea derulării orelor de instruire practică.

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

Art.7.(1) Școala Gimnazială C.A.Rosetti încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al Școlii Gimnaziale C.A.Rosetti.

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

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului Școlii Gimnaziale C.A.Rosetti, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.

(4) Rezultatul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul Școlii Gimnaziale C.A.Rosetti, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) Școala Gimnazială C.A.Rosetti pot încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Școala Gimnazială C.A.Rosetti.

TITLUL X

Dispoziții tranzitorii și finale

Art.1. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art.2. (1) În Școala Gimnazială C.A.Rosetti sunt interzise fumatul, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

În Școala Gimnazială C.A.Rosetti sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.

(2) În Școala Gimnazială C.A.Rosetti 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 Școlii Gimnaziale C.A.Rosetti

(4) În Școala Gimnazială C.A.Rosetti 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 Școlii Gimnaziale C.A.Rosetti în vederea predării, după caz, către părinți/tutori legali ai beneficiarilor primari minori sau elevilor majori conform regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale C.A.Rosetti.

Art.3. (1) În Școala Gimnazială C.A.Rosetti se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

(2) În Școala Gimnazială C.A.Rosetti sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație

al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

Art.4. (1) Școala Gimnazială C.A.Rosetti și unitățile de educație extrașcolară au obligația publicării pe site-urile proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a autorizației de securitate la incendiu pentru fiecare clădire de învățământ, precum și a autorizației sanitare de funcționare.

(2) Pentru clădirile care nu dețin autorizație de securitate la incendiu, entitățile prevăzute la alin. (1) au obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-urilor proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, dacă se impune sau nu obținerea acestui act administrativ pentru fiecare clădire de învățământ.

(3) În cazul inexistenței autorizației sanitare de funcționare, entitățile prevăzute la alin. (1) au obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-urilor proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul Școlii Gimnaziale C.A.Rosetti, a acestui fapt.

Art.5. (1) În termen de 45 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului regulament, consiliile de administrație al Școlii Gimnaziale C.A.Rosetti este obligat ca, pe baza acestuia și a dispozițiilor legale în vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare și funcționare.

(2) La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației.

SECURITATEA SCOLII SI PROTECTIA ELEVILOR-APLICAREA LEGII 35/2007 PRIVIND CRESTEREA SIGURANTEI ÎN ȘCOALA GIMNAZIALĂ CHECEA

Art.1. Pentru asigurarea securității și protecției elevilor, se stabilesc următoarele reguli:

- a. Intrarea principală a școlii e închisă pe tot parcursul programului de cursuri.
- b. Profesorii de serviciu au datoria de a legitima fiecare persoană străină care doreștesă între în școală și de a aduce la cunoștința conducerii școlii orice problemă.
- c. Intrările din curtea școlii sunt deschise doar în timpul programului secretariat și supravegheate de profesorii de serviciu și de către doamnele îngrijitoare.
- d. Dimineața și la prânz, intrarea și ieșirea elevilor din școală se va face pe poarta mare.
- e. Elevii care au întârziat la prima oră vor intra în școala la pauza.

f. Art.2. Părinții sunt rugați să respecte următoarele:

- ◆ La începutul programului de școală, elevii vor fi însoțiți de către aparținători până la poarta școlii, fără a intra în incinta școlii.
- ◆ La încheierea programului de școală, aparținătorii elevilor din clasele pregătitoare -IV. îi vor aștepta copii în fața școlii de unde îi vor prelua.
- ◆ În timpul programului școlar elevii nu au voie la magazin ,ei trebuie să vină cu pachet de acasă sau să cumpere înainte de a intra în incinta școlii.

- ◆ Elevii trebuie să fie sfătuiți să circule, de preferință, în grupuri la venirea și plecarea din școală și să nu accepte abordarea de către orice persoană necunoscută.
 - ◆ Ei vor trebui să aducă la cunoștința cadrelor didactice / poliției orice faptă, situație care ar putea pune în pericol securitatea școlii sau a lor.
 - ◆ Orice colet, scrisoare, pachet lăsate de persoane străine școlii vor fi refuzate de către personalul de pază sau elevii. Ele vor fi înmânate personal cadrelor didactice.
 - ◆ Elevii și cadrele didactice trebuie să fie informați asupra numerelor de telefon utilizate în caz de extremă urgență: POLIȚIA 955; SALVARE 961; POMPIERI 981; TEL: 112 PROTECȚIA CIVILĂ 982; PROTECȚIA FAMILIEI 983.
- Annual se organizează două exerciții de simulare a evacuării clădirii în caz de urgență; Se va realiza o bună colaborare cu poliția care asigură securitatea școlii.

STANDARDE DE COMPORTAMENT PENTRU ELEVI ÎN TIMPUL PROGRAMULUI ȘCOLAR

Școala Gimnazială C.A. Rosetti și structurile arondate, impune următorul cod de comportament al elevilor, ce va fi adus la cunoștință părinților, elevilor și prin afișare.

1. Să respecte legile țării, regulamentul școlar și Regulamentul de ordine interioară, în caz contrar :

Sanțiuni:

Observația individuală;

Analiza în Consiliul profesoral;

*Înștiințarea părinților despre abaterea săvârșită, scăderea notei la purtare

*Sesizarea organelor de justiție în cazul abaterilor deosebit de grave.

2. Să aibă o comportare civilizată atât în școală, cât și în afara ei, în caz contrar

Sanțiuni:

* Observația individuală;

*Instiințarea scrisă a părinților

* Scăderea notei la purtare

3. Să aibă o ținută vestimentară decentă, (uniforma școlară) fără bijuterii și alte însemne, în caz contrar :

Sanțiuni:

*Observația individuală;

*Invitarea părinților la școală pentru a-l observa direct;

*Instiințare scrisă a părinților

*scăderea notei la purtare

4.Să frecventeze zilnic toate orele și să nu intre în clasă după profesor, în cazcontrar :

Sanctiuni:

- *La o întârziere, avertizare elevilor;
- *La 5 întârzieri, dirigintele anunță părinții;
- *La 5 absențe nemotivate,instiintare scrisă;
- *La 10 absențe nemotivate se scade un punct la purtare;

5.Să nu sustragă sau să distrugă documente școlare (cataloge, carnete de elev,foi matricole etc.)în caz contrar :,

Sanctiuni:

- *Discutarea în Consiliului profesoral;
- *Scăderea notei la purtare în funcție de gravitate
- *Înștiințarea părinților și invitarea acestora împreună cu elevul la comisia de disciplină;

6.Să nu deterioreze bunurile din baza materială a școlii.în caz contrar :

Sanctiuni:

- *Convocarea părinților;
- * Evaluarea daunelor, plata lucrărilor de reparații sau înlocuirea bunurilor deteriorate cu altele de aceeași calitate.
- *În cazul în care nu se cunoaște vinovatul, răspunderea materială devine colectivă (la nivel de clasă, sau școală).

7.Să păstreze curățenia în sălile de clasă, pe culoare și în curtea școlii.în caz contrar :

Sanctiuni:

- *Pentru aducerea și spargerea semințelor în incinta școlii :curățarea locului de seminte
- *Aruncarea hârtiilor și altor resturi alimentare : strage hartiile și resturile pe care le-aauncat
- * Pentru recidivă, propunerea scăderii notei la purtare.

8. Să nu folosească limbaj sau gesturi vulgare în raporturile cu profesorii, personalul administrativ sau cu ceilalți elevi ai școlii.în caz contrar :

Sanctiuni:

- *Pentru vorbit în oră, observație individuală
- *Pentru vorbit și deranjarea elevilor,instiintare scrisă;
- *Pentru nerespectarea profesorilor și a personalului administrativ, scăderea notei la purtare
- *Pentru dezordine și conflicte în ore și în pauze,instiintare scrisă și scăderea notei la purtare
- * Retragerea temporară sau definitivă a bursei;

9.Să nu fumeze și să nu consume băuturi alcoolice sau droguri.în caz contrar :

Sanctiuni:

- *Pentru fumat în incinta școlii, scăderea notei la purtare
- *Pentru consumul de băuturi alcoolice, invitarea părinților la școală pentru a se analiza gravitatea

faptei;

*Pentru consumul de droguri, anunțarea părinților și a organelor competente și scăderea notei la purtare **10.Să nu aducă în școală persoane străine în vederea "reglării anumitor conturi" și care, prin atitudinea lor, să producă dezordine, conflicte sau stricăciuni.în caz contrar :**

Sanctiuni:

*Observatie individuala

*Anunțarea în scris a părinților;

*Scăderea notei la purtare, în funcție de gravitatea faptei.

11.Să nu posede și să nu difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic.în caz contrar :

Sanctiuni:

*Confiscarea materialelor;

*Comunicarea în scris părinților;

*Scăderea notei la purtare.

12.Să utilizeze cu grija manualele școlare primite și alte cărți împrumutate de la bibliotecă.în cazcontrar :

Sanctiuni:

*Observația individuală;

*Comunicarea în scris a parintilor,

*Pentru predarea manualului deteriorat, înlocuirea manualului cu altul nou

*Pentru pierderea manualului, plata prețului integral;

*Pentru pierderea cărților de la bibliotecă, înlocuirea cărții prin cumpărarea unei cărți noi.

13.Să poarte asupra lor carnetul de elev și să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor,calificativelor, precum și părinților pentru informare.în caz contrar :

Sanctiuni:

*Neprezentarea carnetului, observație individuala

*Pentru recidivă, instiintare scrisă;

* Informarea părinților

*Modificări în carnetul de note-scaderea notei la purtare

14.Să cunoască și să respecte regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății, normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și de protecția mediului.în caz contrar :

Sanctiuni:

* Observație individuală

* Instiintare scrisă a parintilor

- * Scăderea notei la purtare

15. Să nu lovescă cu zăpadă elevii, cadrele didactice, alte persoane atât în incinta școlii cât și în afara ei, în caz contrar :

Sanctiuni.

- * Observație individuală
- * Pentru recidivă instiințare scrisă ,informarea părinților
- * Scăderea notei la purtare pentru recidivă

16. Să nu sufle sau să copieze în timpul activității didactice (evaluări orale sau scrise), în caz contrar

Sanctiuni:

- * Informarea părinților
- * Scăderea notei la materia la care a copiat sau suflat în funcție de gravitatea faptei
- * Pentru recidivă se scade nota la purtare

17. Să nu posede și să nu folosească în incinta școlii telefoane mobile sau alte dispozitive audio-video, în caz contrar :

Sanctiuni:

- * Confiscarea telefonului mobil /dispozitiv audio-video care va fi returnat doar părinților
- * Informarea părinților ,care vor declara pe proprie răspundere că vor respecta această prevedere din ROI. În caz contrar telefoanele sau alte dispozitive audio-video se confiscă și vor fi depuse la sediul poliției.
- * Pentru recidivă se scade nota la purtare în funcție de gravitate .

18. Aducerea sau difuzarea în școală a unor materiale care atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care incită la violență și intoleranță:

Sanctiuni:

- *obs. individuală;
- *Instiințare scrisă;
- *retragerea temporară sau definitivă a bursei;
- *scăderea notei la purtare

19. Organizarea și participarea la acțiuni de protest care afectează derularea orelor, frecvența lacursuri a elevilor:

Sanctiuni:

- *Convocarea părinților;
- *Instiințare scrisă;
- *Scăderea notei la purtare

20. Blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ:

Sanțiuni:

*Convocarea părinților;

*Instiintare scrisă;

*Scăderea notei la purtare

21. Introducerea, în perimetrul unității de învățământ, a produselor pirotehnice, armelor albe ce pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor sau a personalului școlii

Sanțiuni:

*Observatie individuala

*Instiintare scrisă a părinților cu scăderea notei la purtare;

*Anunțarea organelor competente: Poliție.

22. Realizarea de fotografii sau înregistrări video în incinta școlii, în afara situațiilor care necesită acest lucru, și fără aprobarea direcțiunii școlii

Sanțiuni:

*Confiscarea fotografiilor sau înregistrărilor video realizate ilegal ce vor putea fi ridicate doar de către părinți, sau organele competente.

*Dacă abaterea se repetă, elevul va fi sancționat și prin scăderea notei la purtare.

23. Lansarea unor anunturi false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în perimetrul unității de învățământ

Sanțiuni:

*Anunțarea organelor competente și aplicarea consecințelor prevăzute de lege,

*Scăderea notei la purtare

24. Părăsirea incintei instituției, în timpul programului școlar, fără motive bine întemeiate și acordul direcțiunii

Sanțiuni:

*Absență nemotivată;

*Dacă abaterea se repetă, elevul va fi sancționat conform etapelor prevăzute în regulamentul școlii.

25. Însuțirea temporară sau definitivă a unor bunuri din avutul școlii sau de la colegi

Sanțiuni:

*Restituirea obiectului furat sau plata contravalorii acestuia

* Scăderea notei la purtare

26. Alte abateri

disciplinare:

▶ introducerea unor obiecte nesolicitate de profesori, (ex. mingi, role etc)

▶ deranjatul orelor de curs

▶ aruncarea unor obiecte sau produse alimentare pe geam (apă, lapte, resturi)

- ▶ risipirea energiei electrice și termice
- ▶ practicarea unor jocuri periculoase (bulgărit, cățărat pe copaci, garduri, pervaz, porți de fotbal, balustrade)
- ▶ jocul la instalațiile electrice sau sanitare
 - ▶ accesul în incinta unității după terminarea orelor de curs, fără îndrumarea unui cadru didactic

Sancțiuni:

*obs. individuală;

*Instiințare scrisă

*retragerea temporară sau definitivă a bursei;

În cazul elevilor bursieri sancțiunile de mai sus atrag pierderea temporară sau definitivă a bursei.

TABEL CU SANCTIUNI APLICATE ELEVILOR PENTRU DIFERITE ABATERI(cf. ROF SI STATUTULUI ELEVULUI) An școlar 2024-2025,

| Nr crt | Abaterea | Sanctiunea pentru prima abatere | Sanctiunea pentru abatere repetată |
|--------|---------------------------|---------------------------------|---|
| 1. | Întârziere la oră | Observație individuală | Observație scrisă (în catalogul electronic, la rubric „conduită”) |
| 2. | Absență nemotivată la oră | Absență în catalog | La fiecare 10 absențe nejustificate nota la purtare va fi scăzută cu 1 punct. (Dirigintele informează părinții sau reprezentanții legali privind numărul absențelor nemotivate, în momentul în care elevul a înregistrat 20 de absențe nemotivate. A doua înștiințare se va transmite la acumularea a 40 de absențe nemotivate, cu specificarea că, atingerea numărului de 50 de absențe nemotivate este echivalentă cu nota 5 la purtare (care, conform articolului 115 din ROFUIP, înseamnă repetenție: deoarece, pentru a promova la purtare, trebuie să obțină cel puțin media anuală 6/calificativul “Suficient”). |

| | | | |
|----|---|--|--|
| 3. | Modificări în catalog | Scăderea mediei la purtare la 2-4; înștiințarea părinților. Retragerea temporară/definitivă (după caz) a oricărui tip de bursă | La următoarea abatere — scăderea notei la purtare cu încă 2 puncte (ceea ce înseamnă că elevul va rămâne repetent). |
| 4. | Sustragerea unor documente școlare (diplome, foi matricole, registre, condică etc.) | Scăderea mediei la purtare la 2-4. *Retragerea temporară a bursei | La următoarea abatere — scăderea mediei la purtare cu încă 2 puncte (ceea ce înseamnă că elevul va rămâne repetent). *Retragerea definitive a oricărui tip de bursa |

| Nr. crt. | Abaterea | Sanțiunea pentru prima abatere | Sanțiunea pentru abatere repetată |
|----------|--|--|--|
| 5. | Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor / concursurilor organizate la nivelul școlii | Se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient. | Nota 1 pentru fiecare abatere. |
| 6. | Furtul din avutul școlii sau de la colegi | Restituirea obiectului furat sau plata contravalorii acestuia și scăderea mediei la purtare la 5 (pentru a 2-a / 7 (șapte). *Retragerea temporară a bursei/ Bani de liceu (după caz). Anunțarea Poliției. | Restituirea obiectului furat sau plata contravalorii acestuia și scăderea mediei la purtare la 5 (pentru a 2-a abatere). Retragerea definitivă a oricărui tip de bursa / Bani de liceu. Anunțarea Poliției. |
| 7. | Deteriorarea bazei didactico- materiale | Convocarea părinților. Evaluarea daunelor și plata tuturor lucrărilor necesare reparațiilor sau plata cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate. | Convocarea părinților. Evaluarea daunelor și plata tuturor lucrărilor necesare sau plata cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate. Scăderea mediei la purtare la 7 și *retragerea |

| | | | |
|----------|---|--|---|
| | | | temporară abursei. |
| 8 | Pierderea/deteriorarea manualelor primite gratuit | Înlocuirea cu altele noi/ plata Contravalorii acestora (conform Regulamentului de ordine interioară). | Plata dublă a contravalorii acestora. |
| 9. | Aducerea și difuzarea unor material care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța. Participare la jocuri de noroc. | Convocarea părinților Muștrare scrisă | Scăderea mediei la purtare la 8 (pentru aducerea materialelor respective) sau la 7 (pentru participarea la jocurile de noroc). |
| 10 | Introducerea, deținerea sau consumul de alcool, droguri, tutun, etnobotanice, inclusiv țigară electronică în incinta școlii | Pentru introducerea/consumul de tutun – media 8 la purtare; Pentru introducerea de alcool în incinta școlii – media 7 la purtare | - Scăderea mediei la purtare la 7 (observație: se scade media cu câte un punct la fiecare abatere!) - Scăderea mediei la purtare la 4; |
| Nr. crt. | Abaterea | Sanctiunea pentru prima abatere | Sanctiunea pentru abatere repetată |
| | | Pentru introducerea și/sau consumul de droguri/etnobotanice — scăderea mediei la purtare la 7 Convocarea părinților Anunțarea poliției. Consumul de alcool, droguri, tutun, etnobotanice, inclusive țigară electronică în incinta școlii conduce la retragerea temporară sau definitivă a bursei | Scăderea mediei la purtare la 4; Scăderea mediei la purtare la 4; Scăderea mediei la purtare la 4 |

| | | | |
|----------|---|--|--|
| 11. | Organizarea și participarea la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor, precum și blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ. | Convocarea părinților Mustrare scrisă Scăderea mediei la purtare la 8. | Convocarea părinților Scăderea mediei la purtare la 6 (la a 2-a abatere). La a treia abatere: scăderea mediei la purtare la 4. |
| 12 | Introducerea/folosirea în școală sau în perimetrul școlii a oricărui tip de armă albă, materiale pornografice sau Instrumente /obiecte care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor sau a personalului școlii. | Convocarea părinților Mustrare scrisă Scăderea mediei la purtare cu 1-3 puncte (după caz: se va analiza și stabili în Consiliu). Anunțarea poliției | Convocarea părinților Scăderea mediei la purtare la 4. Anunțarea poliției |
| 13 | Aruncarea cu obiecte, apă sau bulgări de zăpadă pe fereastră, în clădirea școlii sau în spațiile anexe | Convocarea părinților Mustrare scrisă | Convocarea părinților Scăderea mediei la purtare cu 1 punct. |
| Nr. crt. | Abaterea | Sanțiunea pentru prima abatere | Sanțiunea pentru abatere repetată |
| 14 | Fotografierea și filmarea în incinta sălii de clasă, postarea pe internet a unor imagini din incinta școlii (fără acordul persoanelor implicate), farse, provocări venite din mediul fizic și/sau online răspunsuri la provocări care ar putea aduce atingerea demnității | Convocarea părinților. Mustrare scrisă. Scăderea mediei la purtare (în funcție de gravitatea faptei – se va stabili de către Consiliul Clasei). | Scăderea mediei la purtare (în funcție de gravitatea faptei – se va stabili de către Consiliul Profesorat). |

| | | | |
|----------|--|--|---|
| | personale a angajaților școlii și a elevilor. | | |
| 15 | Lansarea de anunțuri false către serviciile de urgență (de ex. cu privire la amplasarea unor materiale explozive în incinta și perimetrul școlii etc.) | Convocarea părinților Mustrare scrisă Scăderea mediei la purtare cu 2 puncte. | Convocarea părinților Scăderea mediei la purtare la 4. |
| 16 | Folosirea unor însemne sataniste,naziste/ neonaziste/antiseminte etc. | Observație individuală | Mustrare scrisă Scăderea mediei la purtare cu 1-2 puncte.La a treia abatere: Scăderea mediei la purtare cu 3 puncte. |
| 17 | Deranjarea orei de curs | Observație individuală Scăderea notei la purtare cu 1 p | Discutii cu parinții Discutarea în Consiliul profesorilor clasei Scăderea mediei la purtare cu 2 puncte (în funcție de gravitate) |
| 18 | Neprezentarea carnetului de elev sau modificări în carnet | Neprezentarea carnetului – observație individuală. Modificări în carnet – mustrare scrisă | Neprezentarea carnetului – mustrare scrisă. Modificări în carnet – 1 p la purtare și mustrare scrisă |
| 19 | Introducerea în școală a persoanelor străine, pentru “reglări de conturi” etc. | Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 2 puncte. | Scăderea notei la purtare cu 4 puncte. Anunțarea poliției |
| 20 | Bullying, folosirea unui limbaj sau gesturi nepotrivite în raporturile cu profesorii | -limbaj sau gesturi nepotrivite în raporturile cu profesorii | -limbaj sau gesturi nepotrivite în raporturile cu profesorii, |
| Nr. crt. | Abaterea | Sanțiunea pentru prima abatere | Sanțiunea pentru abatere repetată |

| | | | |
|-----|--|---|--|
| | , secretara, personalul nedidactic sau cu colegii/ceilalți elevi ai școlii; crearea de dezordine și conflicte în ore și în pauze | raporturile cu profesorii, secretarele, personalul nedidactic: scăderea notei la purtare cu 2 puncte; limbaj sau gesturi nepotrivite în raporturile cu colegii/ceilalți elevi ai școlii: observație individuală, urmată de scăderea notei la purtare cu 1 p. *Retragerea temporară a burse -pentru crearea de dezordine și conflicte în ore și în pauze: observație individuală urmată de scăderea notei la purtare cu 1 p . | secretarele, personalul nedidactic: scăderea mediei la purtare cu 4 puncte; limbaj sau gesturi nepotrivite în raporturile cu colegii/ceilalți elevi ai școlii: scăderea mediei la purtare cu 2 p (pentru fiecare abatere). *Retragerea bursei pentru crearea de dezordine și conflicte în ore și în pauze: scăderea mediei la purtare cu 2 p. |
| 21. | Nepăstrarea curățeniei în sălile de clasă, pe holuri, terenul de Sport și în curtea școlii | Observație individuală | Mustrare scrisă (la a doua abatere) Scăderea mediei la purtare cu 1-2 p (în funcție de gravitate) — de la a treia abatere. |
| 22. | Utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs fără acordul cadrului didactic | Observație individuală | Mustrare scrisă Discutarea în Consiliul profesorilor clasei Scăderea mediei la purtare cu 1-2 puncte (în funcție de gravitate), Confiscarea telefonului |
| 23 | Ținută vestimentară indecentă /neadecvată(cămăși transparente,cu decolteuri pronunțate, blugi rupți, fuste foarte scurte etc. | Observație individuală | Mustrare scrisă. Convocarea părinților |
| 24 | Agresivitate/violență fizică | Scăderea notei la purtare cu două puncte. | Scăderea notei la purtare cu 4 puncte. |
| 25 | Alte situații | Conform hotărârii Consiliului Clasei | Conform hotărârii Consiliului Clasei/Consiliului Profesorat. |

Validat în ședința CP
din data de Aprobare în
ședința CA din data de

Director

Prof. BURLACU AURELIA MIHAELA

