Şcoala Gimnaziala nr. 1 Orăşeni Deal
Com. Curteşti, Jud. Botoşani
Telefon /fax 0231511365
E-mail: scoalaorasenideal@yahoo.com
Nr. 675 din 10.09.2025

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ȘCOLII GIMNAZIALE NR.1 ORĂȘENI DEAL

An școlar 2024-2025

Dezbătut de Consiliul Profesoral în şedinţa din: 05.09.2024
Aprobat de Consiliul de Administraţie în şedinţa din: 05.09.2024

Viziunea

Să fim o școala modernă și incluzivă, adaptată cerințelor actuale, unde fiecare copil are șansa de a-și construi un viitor demn, cu rădăcini puternice și orizonturi largi.!

Misiunea

Să asigurăm un mediu educational sigur și motivant, în care educația de calitate, valorile locale și dezvoltarea personală se împletesc armonios pentru a forma oameni pregătiți pentru viață!

TITLUL I

Dispoziţii generale

CAPITOLUL I

Cadrul de reglementare

Art. 1.

(1) **Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 1 Orășeni Deal** reglementează organizarea și funcționarea unității de învățământ preuniversitar, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, respectiv Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin ***Ordinul de ministru 5726/2024,*** a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Unitatea de învăţământ se organizează şi funcţionează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare, ale propriului regulament de organizare şi funcţionare şi ale regulamentului intern.

Art. 2.

(1) În baza ROFUIP, a actelor normative şi/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile şi obligaţiile beneficiarilor primari ai educaţiei şi ale personalului din Școala Gimnazială Nr.1 Orășeni Deal, precum şi a contractelor colective de muncă aplicabile, școala îşi elaborează propriul regulament de organizare şi funcţionare.

(2) Regulamentul de organizare şi funcţionare a Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal, conţine reglementări cu caracter general, în funcţie de tipul acestuia, precum şi reglementări specifice școlii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare a Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal, se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic - prof. Hârtie Claudia-Geanina. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administraţie, fac parte şi reprezentanţi ai organizaţiilor sindicale, ai părinţilor şi ai elevilor desemnaţi de către consiliul reprezentativ al părinților și asociației părinților, respectiv de consiliul şcolar al elevilor.

(4) Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare a Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal, ,precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun, spre dezbatere, în consiliul reprezentativ al părinților și asociației părinților, în consiliul şcolar al elevilor şi în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar şi nedidactic.

(5) Regulamentul de organizare şi funcţionare a Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal, , precum şi modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administraţie.

(6) După aprobare, regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ se înregistrează la secretariatul unităţii. Pentru aducerea la cunoştinţa personalului unităţii de învăţământ, a părinţilor şi a elevilor, regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de

învăţământ se afişează pe site-ul unităţii de învăţământ.

(7) Profesorii pentru învăţământul primar/profesorii diriginţi au obligaţia de a prezenta la începutul fiecărui an şcolar elevilor şi părinţilor regulamentul de organizare şi funcţionare a unității de învățământ.

(8) Regulamentul de organizare şi funcţionare a Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal, poate fi revizuit anual, sau ori de câte ori este nevoie.

(9) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare şi funcţionare a Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal, este obligatorie. Nerespectarea acestuia constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale.

(10) Regulamentul intern al unităţii de învăţământ conţine dispoziţiile obligatorii prevăzute la ***art. 242 din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii***, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi în contractele colective de muncă aplicabile şi se aprobă prin hotărâre a consiliului de administraţie, după consultarea reprezentanţilor organizaţiilor sindicale care au membri în Școala Gimnazială „Elena Rareș" Botoșani, afiliate la federaţiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar.

CAPITOLUL II

Principii de organizare şi finalităţile învăţământului preuniversitar

Art. 3.

(1) Școala Gimnazială Nr.1 Orășeni Deal, se organizează şi funcţionează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu ***Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011***, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Conducerea Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal, îşi fundamentează deciziile pe dialog şi consultare, promovând participarea părinţilor la viaţa şcolii, respectând dreptul la opinie al elevului şi asigurând transparenţa deciziilor şi a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu ***Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011***, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 4.

Școala Gimnazială Nr.1 Orășeni Deal, se organizează şi funcţionează independent de orice ingerinţe politice sau religioase, în incinta acestuia fiind interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de natură politică şi prozelitism religios, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

TITLUL II

Organizarea Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal,

CAPITOLUL I

Reţeaua şcolară

Art. 5.

Școala Gimnazială Nr.1 Orășeni Deal, autorizată să funcţioneze acreditat, face parte din reţeaua şcolară naţională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

Art. 6.

(1) în sistemul naţional de învăţământ, unităţile de învăţământ autorizate să funcţioneze provizoriu/acreditate dobândesc personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

(2) Școala Gimnazială Nr.1 Orășeni Deal, în calitate de instituție cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

a) act de înfiinţare — ordin de ministru/hotărâre a autorităţilor administraţiei publice locale sau judeţene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens şi care respectă prevederile legislaţiei în vigoare;

b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică/privată sau prin administrare/comodat/închiriere (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);

c) cod de identitate fiscală (CIF);

d) cont în Trezoreria Statului;

e) ştampilă cu stema României şi cu denumirea actualizată a Ministerului Educaţiei, denumit în continuare ministerul, şi cu denumirea exactă a Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal corespunzătoare nivelului maxim de învăţământ şcolarizat;

(3) Școala Gimnazială Nr.1 Orășeni Deal, cu personalitate juridică are conducere, personal şi buget proprii, întocmeşte situaţiile financiare, dispunând, în limitele şi condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, de autonomie instituţională şi decizională.

(4) O unitate de învăţământ poate avea în componenţa sa una sau mai multe structuri şcolare arondate, fără personalitate juridică, a căror activitate se desfăşoară într-un alt imobil.

Art. 7.

În vederea creşterii calităţii educaţiei şi a optimizării gestionării resurselor, unităţile de învăţământ şi autorităţile administraţiei publice locale pot decide înfiinţarea consorţiilor şcolare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art. 8.

(1) Inspectoratul Școlar Județean Botoșani stabilește, pentru Școala Gimnazială Nr.1 Orășeni Deal, ca unitate administrativ-teritorială, după consultarea reprezentanţilor şcolii şi a autorităţilor administraţiei publice locale, circumscripţia şcolară a unității de învățământ care şcolarizează clase de nivel primar, gimnazial, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Circumscripţia şcolară este formată din totalitatea satelor aflate în componența comunei Curtești și arondate acesteia, în vederea şcolarizării elevilor.

(3) Școala Gimnazială Nr.1 Orășeni Deal, şcolarizează în învăţământul preşcolar, primar şi gimnazial, cu prioritate, în limita planului de şcolarizare aprobat, elevii care au domiciliul în comuna Curtești, județul Botoșani. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.

(4) Părintele sau reprezentantul legal are dreptul de a solicita şcolarizarea copilului la o altă unitate de învăţământ decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal şi se aprobă de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de şcolarizare aprobat, după asigurarea şcolarizării elevilor din circumscripţia şcolară a unităţii de învăţământ respective. Prin excepţie, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de minister. În situația depășirii înscrierilor/nr. locuri aprobate prin plan școlarizare pentru clasa pregătitoare, Consiliul de administrație al școlii, stabilește criterii specifice de înscriere, ce sunt transmise către ISJ Botoșani, spre aprobare. Acestea devin apoi aplicabile. Consiliul de administrație al școlii nu poate solicita, către ISJ Botoșani, depășirea nr. de elevi/clasă- pentru clasa pregătitoare cu mai mult de 3 elevi.

CAPITOLUL II
Organizarea programului şcolar

Art. 9.

(1) Anul şcolar începe la 1 septembrie şi se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
(2)Structura anului şcolar, respectiv perioadele de desfăşurare a cursurilor, a vacanţelor şi a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naţionale se stabilesc prin ordin al ministrului educaţiei.
(3) În situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi naturale, alte situații excepționale, cursurile şcolare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementarilor aplicabile;
(4) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:
a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice al medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice, 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 aceast situație activitatea se va desfășura în sistem hibrid;
b) la nivelul unor formațiuni de studiu—clase din cadrul unității de învățământ, precum și a nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal,, cu informarea inspectorului şcolar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;
c) la nivelul grupurilor de unităţi de învăţământ din judeţul Botoșani — la cererea inspectorului şcolar general, cu aprobarea ministerului;
d) la nivel regional sau naţional, prin ordin al ministrului educaţiei ca urmare a hotărârii Comitetului Judeţean pentru Situaţii de Urgenţă, respectiv Comitetul Naţional pentru Situaţii de Urgenţă (CJSU/CNSU), după caz.
(5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris al consiliului de administrație.
(6) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare prin modalităţi alternative stabilite de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.
(7) În situaţii excepţionale, ministrul educaţiei poate emite instrucţiuni şi cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educaţional.
(8) Reluarea activităţilor didactice care presupun prezenţa fizică a elevilor în unitătea de învăţământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
(9) În situaţii excepţionale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgenţă/alertă, Ministerul Educaţiei elaborează şi aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 10.

(1) În Școala Gimnazială Nr.1 Orășeni Deal, cursurile se organizează numai în forma de învăţământ cu frecvenţă.
(2) Forma de învăţământ cu frecvenţă este organizată în program de zi.
(3) Învăţământul funcţionează în programul de dimineaţă. Unitatea de învățământ funcționează într-un singur schimb, programul este stabilit de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.
(4) Programul de curs pentru elevii școlii este de dimineață, de la 8,00 la 14,50, după nivel și orar.
(5) În învăţământul primar, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră. La clasa pregătitoare şi la clasa I, activităţile de predare-învăţare-evaluare acoperă 30—35

de minute, restul de timp fiind destinat activităţilor liber alese, recreative.

(7) Pentru clasele din învățământul gimnazial, programul este același.Ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră;
(8) În situaţii speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu informarea inspectoratului școlar. În situație de pandemie, pauzele pentru fiecare clasă Se vor stabilit diferit și vor fi afișate.

CAPITOLUL III
Formaţiunile de studiu

Art. 11.

(1) În Școala Gimnazială Nr.1 Orășeni Deal, formaţiunile de studiu cuprind clase şi se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administraţie, conform prevederilor legale.
(2) În situaţii excepţionale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administraţie al unității de învățământ, se pot organiza formaţiuni de studiu peste /sub efectivul maxim, în limita prevăzută de excepția legală (numărul de elevi la clasă nu poate fi suplimentat cu mai mult de 3 elevi), cu aprobarea consiliului de administraţie al Inspectoratului Școlar Județean Botoșani. În vederea luării deciziei, consiliul de administraţie al unității de învățământ are posibilitatea de a consulta şi consiliul clasei, în vederea luării deciziei.
(3) Ministerul stabileşte, prin reglementări specifice, disciplinele de învăţământ/modulele la care predarea se face individual sau pe grupe de elevi.
(4) Consiliul de administraţie poate decide constituirea de grupe pentru elevi din formațiuni de studiu diferite care aleg să studieze aceleași discipline opţionale, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

Art. 12.

(1) La înscrierea în învăţământul gimnazial se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ţinând cont de oferta educaţională a Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal, care cuprinde studiul următoarelor limbi moderne: engleză, franceză.
(2) Conducerea Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal, constituie, de regulă, formaţiunile de studiu astfel încât elevii să studieze aceleaşi limbi străine.

TITLUL III
Managementul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Orășeni Deal

CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

Art. 13.

(1) Managementul Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal, cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.
(2) Școala Gimnazială Nr.1 Orășeni Deal, cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administraţie, de director.
(3) Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, conducerea Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal, se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanţii organizaţiilor sindicale afiliate federaţiilor sindicale

reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, consiliul reprezentativ al părinților și asociaţia părinţilor, consiliul școlar al elevilor, autorităţile administraţiei publice locale.

Art. 14.

Consultanţa şi asistenţa juridică pentru Școala Gimnazială Nr.1 Orășeni Deal,, se asigură, la cererea directorului, de către Inspectoratul Şcolar Județean Botoșani, prin consilierul juridic.

CAPITOLUL II

Consiliul de administraţie

Art. 15.

(1) Consiliul de administraţie este organ de conducere al Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal.

(2) Consiliul de administraţie se organizează şi funcţionează conform Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.

(3) Directorul Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal, este președintele consiliului de administraţie și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

(4) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învăţământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanţi ai părinţilor în consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, cu excepţia situaţiei în care consiliul reprezentativ al părinţilor nu poate desemna alţi reprezentanţi.

(5) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului de administraţie se pot desfăşura online/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă, conform procedurii anexate.

Art. 16.

(1) La şedinţele consiliului de administraţie participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar din Școala Gimnazială Nr.1 Orășeni Deal.

(2) La şedinţele consiliului de administraţie în care se dezbat aspecte privind elevii, preşedintele consiliului de administraţie are obligaţia de a convoca reprezentantul elevilor, care participă la ședință cu statut de observator.

CAPITOLUL III

Directorul

Art. 17.

(1) Directorul exercită conducerea executivă a Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal, în conformitate cu legislaţia în vigoare. În anul școlar 2024- 2025, programul de lucru al directorului este: 8^{00}-16^{00}.

(2) Funcţia de director în unităţile de învăţământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susţinut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcţiei de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

(3) Pentru asigurarea finanţării de bază, a finanţării complementare şi a finanţării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unităţii administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află Școala Gimnazială Nr.1 Orășeni Deal,. Modelul contractului de management administrativ-financiar este anexă la

metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management administrativ- financiar poate fi modificat exclusiv prin act adiţional, cu acordul părţilor semnatare.
(4) Directorul încheie contract de management educaţional cu inspectorul şcolar general. Modelul cadru al contractului de management educaţional este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management educaţional poate fi modificat exclusiv prin act adiţional, cu acordul părţilor semnatare.
(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, judeţean sau naţional.
(6) Directorul unităţii de învăţământ de stat poate fi eliberat din funcţie la propunerea motivată a consiliului de administraţie al Inspectoratului Şcolar Județean Botoșani, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri.
În această ultimă situaţie este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul şcolar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar. În funcţie de hotărârea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului unităţii de învăţământ.
(7) În funcţiile de director sau rămas vacant în urma organizării concursului sau în cazul vacantării funcțiior de director, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârşitul anului şcolar, de un cadru didactic titular, numit prin detaşare în interesul învăţământului, prin decizia inspectorului şcolar general, în baza avizului consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar şi cu acordul scris al persoanelor solicitate.
(8) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se deleagă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

Art. 18.

(1) În exercitarea funcţiei de conducere executivă, directorul are următoarele atribuţii:
a) este reprezentantul legal al Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal, şi realizează conducerea executivă a acesteia;
b) organizează întreaga activitate educaţională;
c) răspunde de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal.
d) asigură corelarea obiectivelor specifice Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal, cu cele stabilite la nivel naţional şi local;
e) coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal,
f) asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi de securitate în muncă;
g) prezintă anual raportul asupra calităţii educaţiei din Școala Gimnazială Nr.1 Orășeni Deal, raportul este prezentat în faţa consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în faţa comitetului reprezentativ al părinţilor şi conducerii asociaţiei de părinţi; raportul este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a Inspectoratului Școlar Județean Botoșani şi postat pe site-ul unităţii şcolare în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului şcolar.
(2) În exercitarea funcţiei de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuţii:
a) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară;
b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal.
c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
d) răspunde de gestionarea bazei materiale a Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal,
(3) În exercitarea funcţiei de angajator, directorul are următoarele atribuţii:
a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
b) întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine;
c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

d) propune consiliului de administraţie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului;
e) aplică prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, precum şi prevederile altor acte normative, elaborate de minister.
(4) Alte atribuţii ale directorului sunt:
a) propune inspectoratului şcolar, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliul de administraţie;
b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie;
c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite inspectoratului şcolar şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învăţământului din România (SIIIR);
d) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, regulamentul intern şi regulamentul de organizare şi funcţionare a Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal.
e)stabileşte componenţa nominală a formaţiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administraţie;
f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi statul de personal didactic auxiliar şi nedidactic şi le supune, spre aprobare, consiliului de administraţie;
g) numeşte, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administraţie, profesorii diriginţi la clase, precum şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;
h) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuţiile profesorului diriginte, în condiţiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
i) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de constituire a comisiilor din cadrul Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal.
j) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal, şi îl propune spre aprobare consiliului de administraţie;
k) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, calendarul activităţilor educative ale Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal,
l) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de aprobare a regulamentelor de funcţionare ale cercurilor, asociaţiilor ştiinţifice, tehnice, sportive şi cultural-artistice ale elevilor din unitate.
m) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor, care se desfăşoară în unitate şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie;
n) asigură, prin responsabilul Comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;
o) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv educativ, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare;
p) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
q) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal.
r) consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile personalului didactic şi ale salariaţilor de la programul de lucru;
s) îşi asumă, alături de consiliul de administraţie, rezultatele Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal
t) numeşte şi controlează personalul care răspunde de ştampila Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal,
u) răspunde de arhivarea documentelor unității;
v) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea actelor de studii, precum şi de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea şi gestionarea documentelor de evidenţă şcolară;

w) aprobă procedura de acces în Școala Gimnazială Nr.1 Orășeni Deal, a elevilor (conform traseelor anexate), a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanţii mass-media, în condiţiile stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare al unității. Reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ au acces neîngrădit în unitate. Începând cu luna septembrie a anului școlar 2021-2022, Școala Gimnazială Nr.1 Orășeni Deal, dispune de sistem de supraveghere video, antiefracție și acces control în școală, autorizat de IPJ Botoșani, care are camere de supraveghere interne și externe, sistem antiefracție, precum și cartele de acces în școală.

x) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administraţie;

y) propune spre aprobare consiliului de administraţie suspendarea cursurilor la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învăţământ, în situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale;

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

(5) Directorul îndeplineşte alte atribuţii precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administraţie, potrivit legii, şi orice alte atribuţii rezultând din prevederile legale în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuţiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar care au membri în unitate şi/sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și alte asemenea), acesta are obligaţia de a delega, prin decizie, atribuţiile către un alt cadru didactic titular, membru al consiliului de administraţie.

(8) Pentru situații excepționale (accident, boală și alte asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către un alt cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestei obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

Art. 19.

În exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite în conformitate cu prevederile art. 18, directorul emite decizii şi note de serviciu, prin compartimentul secretariat, care se vor comunica sub semnătură, spre executare, persoanelor implicate.

Art. 20.

(1) Drepturile şi obligaţiile directorului Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal, sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare şi funcţionare al Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal, de regulamentul intern şi de contractele colective de muncă aplicabile.

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

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

CAPITOLUL IV

Tipul şi conţinutul documentelor manageriale

Art. 26.

Pentru optimizarea managementului Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:
a) documente de diagnoză;
b) documente de prognoză;
c) documente de evidenţă.

Art. 27.

(1) Documentele de diagnoză ale Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal sunt:

a) rapoartele anuale ale comisiilor şi compartimentelor din unitatea de învăţământ;

b) raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;

c) raportul anual de evaluare internă a calităţii.

(2) Conducerea Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal, poate elabora şi alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituţională şi la atingerea obiectivelor educaţionale.

Art. 28.

(1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director şi directorul adjunct, după caz.
(2) Raportul anual asupra calității educației se validează de către consiliul de administraţie, la propunerea directorului în primele patru săptămâni de la începutului anului şcolar.

Art. 29.

Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul unităţii de învăţământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

Art. 30.

Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmeşte de către comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, se validează de către consiliul de administraţie, la propunerea coordonatorului comisiei şi se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 31.

(1) Documentele de prognoză ale Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal, realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:
a) planul de dezvoltare instituţională;
b) planul managerial;
c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.
(2) Directorul poate elabora şi alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal,
(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociaţiei de părinţi, fiind documente care conţin informaţii de interes public.

Art. 32.

(1) Planul de dezvoltare instituţională constituie documentul de prognoză pe termen lung şi se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 4 ani (2022-2026). Acesta conţine:
a) prezentarea unității: istoric şi starea actuală a resurselor umane, materiale şi financiare, relaţia cu comunitatea locală şi organigramă;
b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT şi analiza de tip PESTE etc.;
c) viziunea, misiunea şi obiectivele strategice ale unității;
d) planificarea tuturor activităţilor unității, respectiv activităţi manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilităţi, indicatori de performanţă şi evaluare.

Art. 33.

(1) Planul managerial constituie documentul de acţiune pe termen scurt şi se elaborează de către director pentru o perioadă de un an şcolar.

(2) Planul managerial conţine adaptarea direcţiilor de acţiune ale ministerului şi inspectoratului şcolar la specificul Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal, precum şi a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituţională la perioada anului şcolar respectiv.
(3) Planul managerial se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie.
(4) Directorul adjunct întocmeşte propriul plan managerial conform fişei postului, în concordanţă cu planul managerial al directorului şi cu planul de dezvoltare instituţională, care se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 34.

Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pentru elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activităţi. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acţiunile, responsabilităţile, termenele, precum şi alte componente.

Art. 35.

Documentele manageriale de evidenţă sunt:
a) statul de funcţii;
b) organigrama Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal,
c) schema orară a Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal,
d) planul de şcolarizare;

TITLUL IV

Personalul Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal

CAPITOLUL I

Dispoziţii generale

Art. 36.

(1) în Școala Gimnazială Nr.1 Orășeni Deal, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar (**secretar, administrator financiar, bibliotecar) şi** personal nedidactic.

(2) Selecţia personalului didactic, a celui didactic auxiliar şi a celui nedidactic din Școala Gimnazială Nr.1 Orășeni Deal, se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic în Școala Gimnazială Nr.1 Orășeni Deal, cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Școala , prin reprezentantul său legal.

Art. 37

(1) Drepturile şi obligaţiile personalului din învăţământ sunt reglementate de legislaţia în vigoare.
(2) Personalul din învăţământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condiţiile de studii cerute pentru postul ocupat şi să fie apt din punct de vedere medical.
(3) Personalul din învăţământul preuniversitar trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.
(4) Personalului din învăţământul preuniversitar îi este interzis să desfăşoare şi să încurajeze acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului şi viaţa intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalţi salariaţi din unitate.
(5) Personalului din învăţământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale,

precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional copiii/elevii şi/sau colegii.
(6) Personalul din învăţământul preuniversitar are obligaţia de a veghea la siguranţa copiilor/elevilor, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor şcolare şi extracurriculare/extraşcolare.
(7) Personalul din învăţământul preuniversitar are obligaţia să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.

Art. 38.
(1) Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcţii şi prin proiectul de încadrare a Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal,

(2) Prin organigrama Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal, se stabilesc: structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, comisiile şi celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcţionale prevăzute de legislaţia în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către consiliul de administraţie şi se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

Art. 39.
Personalul didactic de predare este organizat în Comisia de curriculum, care are subcomisii organizate pe arii curriculare-cu responsabil numit prin decizia directorului, în urma Procesului verbal întocmit la începutul fiecărui an, care consemnează rezultatul votului prin care membrii își aleg responsabilul prin vot. Regulamentul de organizare şi funcţionare a Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal, cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea şi funcţionarea comisiilor şi colectivelor.

Art. 40.
Personalul didactic auxiliar şi nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal,
Art. 41
La nivelul Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal, funcţionează următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, bibliotecă .

CAPITOLUL II
Personalul didactic

Art. 42.

Personalul didactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 43.
Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul didactic are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educaţiei şi ministrului sănătăţii. Menținerea în activitate este condiționată de obținerea anuală a fișei de aptitudini. În acest scop, anual până la începerea cursurilor școlare, cadrele didactice au obligația de a se supune controlului medical și psihologic, realizat în baza Contractului încheiat de școală conform legislației în vigoare.

Art. 44.

Personalul didactic are obligaţia de a participa la activităţi de formare continuă, în condiţiile legii și de a acumula, într-un interval de 5 ani- de la susținerea definitivatului, 90 credite transferabile. Pentru echivalarea creditelor (grade, cursuri postuniversitare, masterat…etc), anual- în luna noiembrie cei interesați depun, la secretariatul școlii, solicitare scrisă însoțită de documente justificative.

Art. 45.
Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor/elevilor sau calitatea prestației didactice la grupă/clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii/elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art. 46.
În Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal se organizează pe durata desfăşurării cursurilor, serviciul pe şcoală. Atribuţiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare al Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal.

CAPITOLUL III
Personalul nedidactic

Art. 47.

(1) Personalul nedidactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal sunt coordonate de director. Consiliul de administraţie a Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal, aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.
(3) Angajarea personalului nedidactic în Școala Gimnazială Nr.1 Orășeni Deal, ca instituție cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administraţie, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 48.
(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de directorul școlii.
(2) Programul personalului nedidactic se stabileşte şi se aprobă de către directorul al Școlii.

CAPITOLUL IV
Evaluarea personalului din Școala Gimnazială Nr.1 Orășeni Deal

Art. 49.

Evaluarea personalului se face conform legislaţiei în vigoare şi a contractelor colective de muncă aplicabile.
Art. 50.
(1) Evaluarea personalului didactic şi didactic auxiliar se realizează, în baza fişelor de evaluare aduse la cunoştinţă la începutul anului şcolar.
(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

(3) Conducerea Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal, va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării conform fişei specifice.

CAPITOLUL V
Răspunderea disciplinară a personalului din Școala Gimnazială Nr.1 Orășeni Deal

Art. 51.
Personalul didactic, personalul didactic auxiliar şi cel de conducere răspund disciplinar conform ***Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011***, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 52.
Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile ***Legii nr. 53/2003*** — Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

TITLUL V
Organisme funcţionale şi responsabilităţi ale cadrelor didactice

CAPITOLUL I
Organisme funcţionale la nivelul Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal

SECŢIUNEA 1
Consiliul profesoral

Art. 53.

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare şi de instruire practică din Școala Gimnazială Nr.1 Orășeni Deal, Preşedintele consiliului profesoral este directorul.
(2) Consiliul profesoral se întruneşte lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare şi instruire practică.
(3) Personalul didactic de conducere, de predare şi instruire are dreptul să participe la toate şedinţele consiliilor profesorale din Școala Gimnazială Nr.1 Orășeni Deal, unde îşi desfăşoară activitatea şi are obligaţia de a participa la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an şcolar, că are norma de bază. Absenţa nemotivată de la şedinţele consiliului profesoral din Școala Gimnazială Nr.1 Orășeni Deal, unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.
(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în şedinţă a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare şi instruire practică, cu norma de bază în Școala Gimnazială Nr.1 Orășeni Deal,
(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în Școală, şi sunt obligatorii pentru personalul Școlii, precum şi pentru copii, elevi, părinţi/tutori/reprezentanţi legali. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.

(6) Directorul Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal, numeşte, prin decizie, atât componenţa consiliului profesoral, cât şi secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.

(7) La şedinţele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar şi/sau personalul nedidactic din Școala Gimnazială Nr.1 Orășeni Deal, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai consiliului elevilor, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaţionali. La şedinţele consiliului profesoral pot participa şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar care au membri în unitate.

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

a) prezenţa membrilor consiliului profesoral la şedinţe;

b) prezentarea ordinii de zi a şedinţelor de către preşedintele 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" şi a numărului de abţineri;

d) intervenţiile pe care le au membrii consiliului profesoral şi invitaţii în timpul şedinţei respective.

(9) Numele şi semnăturile olografe ale participanţilor la şedinţe sunt consemnate la sfârşitul procesului-verbal al fiecărei şedinţe; preşedintele 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 şi se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal, semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică ştampila unităţii de învăţământ.

(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă. Registrul şi dosarul se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul unităţii de învăţământ.

(12) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului profesoral se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă, conform unei proceduri stabilite la nivelul unităţii de învăţământ.

Art. 54.

Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:

a) analizează, dezbate şi validează raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din Școala Gimnazială Nr.1 Orășeni Deal, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanţii personalului didactic în consiliul de administraţie;

c) dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituţională a Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal,

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

e) aprobă raportul privind situaţia şcolară anuală prezentat de fiecare învăţător/institutor/profesor pentru învăţământ primar/profesor-diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunilor de amânări, diferenţe şi corigenţe;

f) validează/aprobă, după caz, sancţiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârşesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

g) propune acordarea recompenselor pentru elevi şi pentru personalul didactic din Școala Gimnazială Nr.1 Orășeni Deal, conform reglementărilor în vigoare;

h) validează notele la purtare mai mici de 7, precum şi calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învăţământul primar;

i) avizează oferta de curriculum la decizia şcolii pentru anul şcolar următor şi o propune spre

aprobare consiliului de administraţie;

j) În stabilirea listei de opționale, Consiliul profesoral va ține cont de următoarele criterii:
- numărul și ordinea opțiunilor exprimate pentru un anumit opțional;
- respectarea prevederilor legale privitoare la numărul minim de elevi dintr-o formațiune de studiu conform art. 63 alin. c), d), e) din Legea nr.1/2011, respectiv minim 12 elevi la învățământul primar și gimnazial și minim 15 elevi la învățământul liceal.
În vederea respectării opțiunilor exprimate de elevi/părinți, la stabilirea listei de opționale se va lua în calcul inclusiv posibilitatea de organizare a unui bloc orar pentru CDS, care să permită participarea la un opțional comun a elevilor din clase diferite, de la același nivel de studiu.
k) avizează proiectul planului de şcolarizare;
l) validează, la începutul anului şcolar, fişele de autoevaluare ale personalului didactic şi didactic auxiliar a Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal,, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;
m) propune consiliului de administraţie programele de formare continuă şi dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
n) dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
o) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului şcolar sau din proprie iniţiativă, proiecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului naţional de învăţământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
p) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea actului educaţional din Școala Gimnazială Nr.1 Orășeni Deal, şi propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a acestuia;
q) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, în condiţiile legii;
r) îndeplineşte, în limitele legii, alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie, precum şi orice alte atribuţii potrivit legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;
s) propune eliberarea din funcţie a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 55.
Documentele consiliului profesoral sunt:
a) tematica şi graficul şedinţelor consiliului profesoral;
b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

SECŢIUNEA a 2-a

Consiliul clasei

Art. 56.

(1) Consiliul clasei funcţionează în învăţământul primar, gimnazial şi este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi ai clasei şi, pentru toate clasele, cu excepţia celor din învăţământul primar, şi a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Preşedintele consiliului clasei este profesorul pentru învăţământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învăţământului gimnazial.
(3) Consiliul clasei se întruneşte cel puţin de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la

solicitarea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinţilor şi ai elevilor.
(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Art. 57.
Consiliul clasei are următoarele atribuţii:
a) analizează de cel puţin două ori pe an progresul şcolar şi comportamentul fiecărui elev;
b) stabileşte măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învăţare sau de comportament, cât şi pentru elevii cu rezultate deosebite;
c) stabileşte notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcţie de frecvenţa şi comportamentul acestora în activitatea şcolară şi extraşcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00 sau a calificativelor mai mici de „bine”, pentru învăţământul primar;
d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
e) participă la întâlniri cu părinţii şi elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte sau a cel puţin 1/3 dintre părinţii elevilor clasei;
f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor şi propune profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte, sancţiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art. 58.
(1) Consiliul clasei se întruneşte în prezenţa a cel puţin 2/3 din totalul membrilor şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.
(2) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului clasei, toţi membrii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învăţământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Registrul de procese verbale
al consiliului clasei este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor, numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă.

CAPITOLUL II
Responsabilităţi ale personalului didactic în Școala Gimnazială Nr.1 Orășeni Deal

SECŢIUNEA 1
Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare

Art. 59.

(1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administraţie a Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal,
(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din Școala Gimnazială Nr.1 Orășeni Deal, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare la nivelul Școlii, cu diriginţii, cu responsabilul comisiei de învăţământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociaţia de părinţi, cu reprezentanţi ai consiliului elevilor, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei privind educaţia formală şi nonformală.

(4) Directorul Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal, stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, în funcţie de specificul unității.

(5) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislaţiei în vigoare.

Art. 60.

Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are următoarele atribuţii:

a) coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din Școala Gimnazială Nr.1 Orășeni Deal,

b) avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale clasei/grupei;

c) elaborează proiectul programului/calendarul activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal, , în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratul şcolar şi minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți şi a elevilor, şi îl supune spre aprobare consiliului de administraţie;

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

e) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor elevilor, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociaţiei de părinţi;

f) prezintă consiliului de administraţie rapoarte anuale privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;

g) diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în Școala Gimnazială Nr.1 Orășeni Deal,

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților, asociaţiei de părinţi şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;

i) elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali pe teme educative;

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal.

k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în ţară şi în străinătate, desfăşurate în cadrul programelor de parteneriat educaţional;

l) este responsabil cu monitorizarea activităților extraşcolare, proiectelor educative desfășurate care vor fi notate în caietul de evidență al activității extraşcolare, conform procedurii de înregistrare a acestor activități-care se regăsește pe prima pagină a caietului și este prelucrată sub semnătură fiecărui cadru didactic;

m) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

Art. 61.

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare conţine:

a) oferta educaţională a Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal, în domeniul activităţii educative extraşcolare;

b) planul anual al activităţii educative extraşcolare;

c) programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extraşcolare;

d) programe educative de prevenţie şi intervenţie;

e) modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare;

f) măsuri de optimizare a ofertei educaţionale extraşcolare;

g) rapoarte de activitate anuale;
h) documente care reglementează activitatea extraşcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul şcolar şi minister, privind activitatea educativă extraşcolară.

Art. 62.
(1) Inspectoratul şcolar stabileşte o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.
(2) Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administraţie. Activitatea educativă şcolară și extraşcolară este parte a planului de dezvoltare instituţională a Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal.

SECŢIUNEA a 2-a
Profesorul diriginte

Art. 63.
(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din Școala Gimnazială Nr.1 Orășeni Deal.
(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.
(3) În cazul învăţământului primar, atribuţiile dirigintelui revin învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar.

Art. 64.
(1) Profesorii diriginţi sunt numiţi, anual, de către directorul Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal ,în baza hotărârii consiliului de administraţie.
(2) La numirea profesorilor diriginţi se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuităţii, astfel încât clasa să aibă acelaşi diriginte pe parcursul unui nivel de învăţământ.
(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puţin o jumătate din norma didactică în unitatea de învăţământ şi care predă la clasa respectivă.

Art. 65.
(1) Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute în fişa postului cadrului didactic.
(2) Profesorul diriginte realizează anual, planificarea activităţilor conform proiectului de dezvoltare instituţională şi nevoilor educaţionale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal.
(3) Activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională sunt obligatorii şi sunt desfăşurate 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 educational, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.
(4) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei. Activităţile 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 desfăşoară activităţi educative extraşcolare, pe care le stabileşte după consultarea elevilor şi a părinţilor, în concordanţă cu specificul vârstei şi nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art. 66.

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii sau reprezentanţii legali, profesorul diriginte stabileşte, în acord cu aceştia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situaţiei şcolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora. În situaţii obiective cum ar fi: calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, aceste întâlniri se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginţilor cu părinţii sau reprezentanţii legali de la fiecare formaţiune de studiu se comunică elevilor şi părinţilor sau reprezentanţilor legali ai acestora şi se afişează la avizier sau pe site-ul școlii.

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

Art. 67.

Profesorul diriginte are următoarele atribuţii:

1. Organizează şi coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri cu părinţii sau reprezentanţii legali la începutul şi sfârşitul anului școlar şi ori de câte ori este cazul;

d) acţiuni de orientare şcolară şi profesională pentru elevii clasei;

e) activităţi educative şi de consiliere;

f) activităţi extracurriculare şi extraşcolare în unitatea de învăţământ şi în afara acesteia, inclusiv activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

2. Monitorizează:

a) situaţia la învăţătură a elevilor;

b) frecvenţa la ore a elevilor;

c) participarea şi rezultatele elevilor la concursurile şi competiţiile şcolare;

d) comportamentul elevilor în timpul activităţilor şcolare, extraşcolare şi extracurriculare;

e) participarea elevilor la programe sau proiecte şi implicarea acestora în activităţi de voluntariat;

3. Colaborează cu:

a) profesorii clasei şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;

b) cabinetele de asistenţă psihopedagogică, în activităţi de consiliere şi orientare a elevilor clasei;

c) directorul Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal, , pentru organizarea unor activităţi ale colectivului de elevi, pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreţinerea şi dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) 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) alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;

f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor şcolare şi a actelor de studii ale elevilor clasei;
g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării şi actualizării datelor referitoare la elevi;

4. Informează:
a) elevii şi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal,
b) elevii şi părinţii, sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene şi cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al elevilor;
c) părinţii sau reprezentanții legali, despre situaţia şcolară, despre comportamentul elevilor, despre frecvenţa acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii sau reprezentanții legali, precum şi în scris, ori de câte ori este nevoie;
d) părinții sau reprezentanții legali în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin Regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ.
e) părinţii sau reprezentanţii legali, în scris, referitor la sancţionările disciplinare, neîncheierea situaţiei şcolare, situaţiile de corigenţă sau repetenţie;
f) elevii, privind utilizarea telefonului mobil, în cadrul programului școlar, consecințele nerespectării regulamentului: pentru orice utilizare a telefonului pe parcursul orei de curs, fără acordul cadrului didactic, acesta va consemna evenimentul în Caietul clasei. La două consemnări pentru același elev, înv/dirigintele va solicita, în scris, prezența părintelui la școală. În cadrul acestei întâlniri înv/dirig va prelucra sub semnătură, proces verbal întocmit în Registrul clasei-elevului și părintelui ROI-ul școlii referitor la prevederile utilizării tel obligații/sancțiuni. La ce-a de a treia mențiune de utilizare a telefonului pe parcursul orelor de curs/activităților se va declanșa procedura de sancționare, iar Consiliul Clasei va întocmi –în registrul clasei, procesul verbal care va consemna propunerea de diminuare a notei la purtare (minim 1 punct pentru fiecare utilizare).
g) Elevii și părinții despre opționalele aprobate pentru clasa respectivă.
5. Îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către conducerea Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal , în conformitate cu legislaţia în vigoare sau fişa postului.

Art. 68.
Profesorul diriginte mai are şi următoarele atribuţii:
a) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
b) Diriginţii /învăţătorii vor consemna pe bază de semnătură, absenţele lunare ale elevilor bursieri.
c) motivează absenţele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare și funcționare a unităţii de învăţământ;
d) propune în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului Regulament;
e) Prof. înv. primar/ profesorul diriginte are obligativitatea întocmirii anunțului privind desfășurarea orelor online, la decizia directorului, în Caietul clasei și pe platforma Classrom, în Canalul general al clasei și va aduce la cunoștință, sub semnătură, tuturor profesorilor din Consiliul clasei respective.
f) Prof. înv. primar/ profesorul diriginte, pentru rezolvarea problemelor de conectare/recuperare parolă, va transmite-în termen util,
g) consemnează în Caietul Clasei toate abaterile disciplinare și problemele care apar la nivelul clasei;
h) aduce la cunoștința Consiliului Profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către Consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
i) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de Consiliul profesoral în conformitate cu prezentul

Regulament și statutul elevului;

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

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

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

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

n) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

o) notifică, prin scrierea în caietul clasei, a anunțului privind colectarea feedbackului conform legii OME 3864/31 mai 2021, colectează rezultatele, le aduce la cunoștința profesorului desemnat și le prezintă într-un raport către psihologul școlii în termen de 10 zile de la aplicare.

p) În situația de pandemie, învățătorul/ profesorul diriginte va preda fiecărui elev/părinte plicul sigilat cu teste de salivă, de aplicat săptămânal .

q) În situația de pandemie, învățătorul/ profesorul diriginte va crea, pe platforma , în clasa lui, un canal numit COVID unde va posta ritmic informațiile preluate din canalul COVID din Cancelarie, precum și legislația specifică Instrucțiunea 2503/19/11/2021 precum și un filmulet de instruire, adresat părinților care vor face testarea elevilor (Ghid de utilizare a testelor antigen pe baza de salivă FullHD)

r) Învățătorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte centralizează opțiunile pentru CDS exprimate de către elevi și părinți/reprezentanți legali ai acestora la nivelul fiecărei clase și transmit centralizatorul cu opțiunile CDS Comisiei de curriculum din unitatea de învățământ.

Art. 69.
Dispozițiile art. 66-68 se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul primar.

CAPITOLUL III

Comisiile din Școala Gimnazială Nr. Orășeni Deal

Art.70.

(1) La nivelul Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal, funcţionează următoarele comisii:

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

(2) Comisiile cu caracter permanent:

a) Comisia pentru curriculum
b) Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii
c) Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă
d) Comisia pentru controlul managerial intern
e) Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii
f) comisia pentru mentorat didactic şi formare în cariera didactică.

(3) Comisiile cu caracter permanent îşi desfăşoară activitatea pe tot parcursul anului şcolar, comisiile cu caracter temporar îşi desfăşoară activitatea doar în anumite perioade ale anului şcolar, iar comisiile

cu caracter ocazional sunt înfiinţate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unităţii de învăţământ.
(4) Comisiile cu caracter temporar şi ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învăţământ, prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

Art. 71.
(1) Comisiile de la nivelul unităţii de învăţământ îşi desfăşoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unităţii de învăţământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 70 alin. (2) lit. b), şi e) sunt cuprinşi şi reprezentanţi ai elevilor şi ai părinţilor, sau ai reprezentanților legali, nominalizaţi de consiliul şcolar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinţilor.
(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învăţământ şi documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.
(3) Fiecare unitate de învăţământ îşi elaborează proceduri, privind funcţionarea comisiilor în funcţie de nevoile proprii.
(4) Atribuţiile comisiei pentru mentorat didactic şi formare în cariera didactică sunt următoarele:
a) asigură, la nivelul unităţii de învăţământ, planificarea, organizarea şi desfăşurarea activităţilor din domeniul formării în cariera didactică;
b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unităţii de învăţământ;
c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiţiei de formare pentru personalul didactic şi validează, după evaluare, îndeplinirea condiţiei de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoaşterea şi echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă şi pentru evoluţia în cariera didactică;
d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calităţii procesului de predare-învăţare-evaluare şi a progresului şcolar al elevilor;
e) organizează activităţi pentru dezvoltare profesională continuă - acţiuni specifice unităţii de învăţământ, lecţii demonstrative, schimburi de experienţă etc.;
f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învăţare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
h) realizează graficul activităţilor de practică pedagogică şi monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învăţământ este şcoală de aplicaţie;
i) asigură organizarea şi desfăşurarea activităţilor specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susţinerii examenului naţional pentru definitivare în învăţământul preuniversitar;
j) realizează rapoarte şi planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă şi evoluţia în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învăţământ;
k) orice alte atribuţii decurgând din legislaţia în vigoare şi din regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

Art.72.
Comisiile se constituie anual (Consiliul de adminstraţie putând decide formarea şi a altor comisii), iar responsabilii comisiilor sunt numiţi de director prin decizie scrisă.

Comisiile cu caracter permanent

Comisia pentru curriculum
Art.73.
Comisia pentru curriculum a unității de învățământ centralizează opționalele propuse de către colectivele de care didactice și realizează oferta de CDȘ a școlii, care conține lista opționalelor propuse.

Comisia pentru curriculum se asigură că, dacă numărul maxim de ore alocate în planul-cadru pentru o clasă este n, atunci vor fi ofertate cel puțin n+1 propuneri de opționale.

Art.74.

Comisia de curriculum coordonează prezentarea ofertei de curriculum la decizia școlii, aprobată de Consiliul de administrație al unității de învățământ, prin: afișare pe site-ul școlii și în incinta unității de învățământ, discuții cu părinții/reprezentanții legali și cadrele didactice care vor preda opționalul, informarea elevilor și părinților/reprezentanților legali prin intermediul poștei electronice, precum și alte modalități de informare stabilite la nivelul unității de învățământ.

Art 75.

Comisia de curriculum centralizează opțiunile primite pentru fiecare nivel de clasă și prezintă rezultatul Consiliului profesoral.

Catedrele metodice

Art. 76.

(1) În cadrul unei unități de învățământ, catedrele metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.
(2) În învățământul preșcolar și primar, catedrele metodice se constituie pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe nivel de învățământ.
(3) Activitatea catedrei metodice este coordonată de șeful catedrei, ales de către membrii catedrei și validat de consiliul de administrație al unității.
(4) Catedra metodică se întrunește lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.
(5) Tematica ședințelor este elaborată la nivelul catedrei metodice, sub îndrumarea responsabilului de catedră și este aprobată de directorul unității de învățământ.

Art.77.

Catedrele metodice se constituie pe arii curriculare, conform hotărârii Consiliului de administraţie. Catedrele metodice elaborează, până la sfârşitul anului şcolar curent, în fiecare an, o preîncadrare a profesorilor pentru anul şcolar următor, ţinându-se cont de continuitate şi de planul de şcolarizare aprobat de ISJ.

Art.78.

Documentele subcomisiilor metodice, din cadrul comisiei de curriculum sunt:

- Tabel cu membrii comisiei;
- Încadrarea;
- Planul managerial anual al comisiei;
- Raport de activitate;
- Repartizarea responsabilităţilor în catedră;
- Tematica şedinţelor comisiei(una pe lună);
- Programele disciplinelor opţionale (avizate de I.S.J.);
- Planificările anuale, semestriale;
- Cercuri (tabel nominal cu elevii participanţi, tematica, programul);
- Lista manualelor alternative şi opţiunea pentru anul în curs pe clase;
- Oferta catedre metodice pentru disciplinele la decizia şcolii;
- Informări periodice la cererea Consiliul de administraţie.

Programele, planificările, planul anual al comisiei vor fi elaborate şi discutate la începutul anului şcolar.

Art. 79.

Atribuțiile catedrelor metodice sunt următoarele:

a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale copiilor/elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
b) elaborează oferta de curriculum la decizia şcolii şi o propune spre dezbatere consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național.
c) analizează propunerile de opționale ,în cadrul colectivelor de cadre didactice care predau aceleași discipline, din cadrul acelorași arii curriculare/domenii de pregătire/activități educative/niveluri de învățământ. În cazul opționalelor integrate analiza se va face cu participarea tuturor cadrelor didactice implicate.
d) elaborează programe de activități semestriale și anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;
e) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
f) elaborează instrumente de evaluare și notare; planifică centralizat tezele/semestrial, astfel încât să se respecte prevederile legale - o singură teză pe săptămână, nu se aplică luni/vineri, se susțin în perioada prevăzută în calendar, nu se suprapun.
g) analizează periodic performanțele școlare ale copiilor/elevilor;
h) monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă/clasă și modul în care se realizează evaluarea copiilor/elevilor; în acest sens, personalul didactic de predare și instruire practică are obligația de a completa condica de prezență inclusiv cu tema orei de curs;
i) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
j) organizează activități de pregătire specială a copiilor/elevilor cu ritm lent de învățare, ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
k) organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
l) implementează standardele de calitate specifice;
m) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;
n) propun, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare formațiune de studiu,
o) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare al unității.

Art. 80.

Atribuțiile responsabilului de catedră sunt următoarele:
a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei (întocmește și completează dosarul catedrei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei metodice, precum și alte activități stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității);
b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei metodice; atribuția de resposabil de catedră este stipulată în fișa postului didactic;
c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei;
d) propune participarea membrilor catedrei la cursuri de formare;
e) participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ;
f) efectuează asistențe la ore, conform planului de activitate al catedrei sau la solicitarea directorului;
g) elaborează semestrial informări asupra activității catedrei, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
h) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.

Art. 81.

Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii – se constituie şi funcţionează conform prevederilor Legii privind asigurarea calităţii în educaţie (nr.75/2005) şi ale capitolului IV din Regulamentul de funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, 2005.

Art. 82.
Comisia de sănătate şi securitate în muncă. Este constituită şi funcţionează în conformitate cu Legea 90/1996 privind normele generale de protecţie a muncii, Codul muncii, Normele generale privind protecţia muncii (2000), Programul de măsuri nr. 30012 aprobat de M.E.C. şi Instrucţiunile Ministerului Învăţământului nr. 32160.

Art. 83.
Atribuţiile Comitetului pentru securitate şi sănătate în muncă constau în:
• prelucrarea normelor de protecţie a muncii pe diferite compartimente şi activităţi, ţinând cont de riscurile şi accidentele ce pot interveni;
• organizarea instructajelor de protecţie a muncii pe activităţi (lunar);
• efectuarea instructajelor de protecţie a muncii pentru activităţi extracurriculare (de către conducătorii activităţilor);
• prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în şcoală şi în afara şcolii;
• asigurarea condiţiilor normale de desfăşurare a activităţilor şcolii în colaborare cu administraţia locală.

Art. 84.
Comitetul pentru securitate şi sănătate în muncă se întruneşte semestrial şi ori de câte ori este nevoie.

Art. 85.
Comisia situațiilor de urgență (PSI)
Atribuţiile comisiei sunt:

- stabilirea unui program semestrial de popularizare şi avertizare a elevilor în privinţa calamităţilor provocate de dezastre naturale (cutremure, inundaţii, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică, etc.);
  • stabilirea unui program de activităţi practice care să vizeze pregătirea elevilor pentru a reacţiona rapid şi eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menţionate;
  • stabilirea şi menţinerea unor contacte permanente cu factorii responsabili în protecţie civilă de la nivelul judeţului.
  • prezentarea unor materiale informative pentru documentarea profesorilor şi elevilor în protecţie civilă; organizarea unor lecţii deschise, dezbateri, etc.
  • Organizează activitatea de prevenire şi stingere a incendiilor prin planul anual de muncă.
  • Urmăreşte realizarea acţiunilor stabilite şi prezintă periodic normele şi sarcinile de prevenire şi stingere a incendiilor, ce revin personalului şi elevilor, precum şi consecinţele diferitelor manifestări de neglijenţă şi nepăsare.
  • Întocmeşte necesarul de mijloace şi materiale pentru PSI şi solicită conducătorului de unitate fondurile necesare.
  • Difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc, planurile de evacuare în caz de incendiu şi normele de comportare în caz de incendiu.
  • Prezintă materiale informative şi de documentare care să fie utilizate de diriginţi, profesori, laboranţi în activitatea de prevenire a incendiilor.

Art. 86.
Comisia de control managerial intern se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administraţie, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control

intern/managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 87.
Componenţa, modul de organizare şi de lucru, precum si alte elemente privind această comisie se stabilesc, in funcţie de complexitatea şi de volumul activităţilor, de către conducătorul acesteia. Comisia se întruneşte trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 88.
Comisia de control managerial intern are următoarele **atribuţii:**

1. asigură coordonarea deciziilor şi acţiunilor compartimentelor structurale ale entităţii publice;
2. organizează, când necesităţile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
3. coordonează şi influenţează decisiv rezultatele interacţiunii dintre salariaţi în cadrul raporturilor profesionale;
4. conştientizează salariaţii asupra consecinţelor deciziilor şi ale acţiunilor lor asupra întregii entităţi publice;
5. organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât şi între structurile unităţi de învăţământ.

Art. 89.
Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii pentru elevi este formată din 7 membri şi are ca atribuţii:

- colaborează cu diriginţii şi Consiliile profesorilor clasei;
- elaborează un plan de măsuri în vederea prevenirii violenţei şcolare;
- propune Consiliului de administraţie prevederile pentru R.O.I. care să vizeze îmbunătăţirea climatului de disciplină;
- verifică respectarea prevederilor R.O.F.U.I.P. şi a Regulamentul intern privitoare la comportamentul elevilor;
- verifică procesele verbale ale profesorilor de serviciu şi iau măsurile care se impun privind abaterile disciplinare semnalate;
- verifică aplicarea măsurilor disciplinare de către profesorii diriginţi;
- Analizează şi propune către Consiliul de Administraţie, Consiliul Profesoral sancţiunile ce se impun pentru fapte sau acţiuni ce contravin prevederilor R.O.F.U.I.P şi a Regulamentul intern

Art. 90.

Comisii cu caracter temporar:

- Comisia de întocmire a orarului şi de organizare a serviciului pe şcoală;
- Comisia de monitorizare a frecvenţei şi notării ritmice a elevilor
– Comisia pentru comunicare şi pentru promovarea imaginii şcolii;
– Comisia de inventariere;
– Comisia de casare;
– Comisia de combatere a absenteismului şi abandonului şcolar
- Comisia de actualizare ROI şi PDI
- Comisia de acordare a burselor
– Comisia de evaluare a personalului nedidactic;
-Comisia pentru evidenta şi gestionarea manualelor şcolare

Art. 91.

Comisii înfiinţate în baza unor legi, ordonanţe de urgenţă şi hotărâri de guvern:

– Comisia de mobilitate a pesonalului didactic;

-Comisia pentru organizarea și desfașurarea Evaluării Naționale la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a;
-Comisia de organizare și desfășurare a examenului de corigență la finalul anului școlar;
- Alte comisii conform legislației ce apare;

Art. 92.
Comisia pentru întocmirea orarului şi organizare a serviciului pe școală este formată din trei membri şi este condusă de director. Planificarea se păstrează la comisie şi la secretariat. Comisia afişează planificarea profesorilor şi a elevilor de serviciu pe şcoală în cancelarie şi la avizierul din holul şcolii.

Art. 93.
Atribuţiile comisiei sunt următoarele:
• alcătuieşte orarul şcolii;
• modifică orarul şcolii când este cazul (mişcarea cadrelor didactice, comunicări din partea M. E., I.S.J. etc.), afişează orarul claselor şi al cadrelor didactice şi asigură transmiterea lui la clase.

Art. 94.
Programul de funcţionare al şcolii este stabilit în fiecare an, înainte de începerea cursurilor de Consiliul de Administraţie. Modificările ulterioare sunt efectuate de Consiliul de Administraţie.

Art. 95.
Serviciul profesorilor/învăţătorilor pe școală
Programarea serviciului pe şcoală se face de către comisia numită, în funcţie de orarul cadrelor didactice, astfel încât cadrul didactic de serviciu să-şi poată exercita atribuţiile fără a fi afectată activitatea sa didactică.

Art. 96.
Sarcinile cadrelor didactice de serviciu
-îşi desfăşoară activitatea între orele: 7.40 – 15,00
- profesorul de serviciu /învăţătorul se prezintă la şcoală cu 10 minute înainte de începerea programului de lucru pentru ziua respectivă;
- profesorul de serviciu /învăţătorul, părăseşte localul şcolii cu 10 minute după terminarea programului orar, după ce a numărat cataloagele, le-a securizat prin depozitarea în dulapul special și le-a predat pe bază de proces verbal paznicului, care are obligația de a le încuia.;
- în condiții pandemice, cadrele didactice de serviciu rămân pe parcursul pauzelor să supravegheze elevii, care vor folosi toaleta conform intervalului orar și locației, conform afișajului existent pe ușa clasei.
– controlează localul şcolii, ferestre, apă, lumină, securitatea PSI, curăţenia;
– controlează grupurile sanitare pentru asigurarea normelor de curăţenie;
–supraveghează intrarea elevilor la primele ore de curs şi verifică ţinuta elevilor;
– urmăreşte semnarea integrală a orelor în condica de prezenţă;
– asigură siguranţa cataloagelor şi a cancelariei;
– verifică şi asigură ordinea şi disciplina elevilor în pause;
– se interesează la secretariat, la intrarea în schimb, de situaţiile speciale anunţate pentru a lua măsurile ce se impun;
- anunță dacă lipsește de la ore vreun cadru didactic**.** În situația în care un cadru didactic nu este prezent la clasă va anunța imediat conducerea școlii care va asigura suplinirea acestuia;
– va lua măsuri de atenuare a conflictelor iscate în unitatea şcolară şi de informare a conducerii în cazul în care se impune acest lucru;
– controlează intrarea punctuală la ore a elevilor şi profesorilor;
– se asigură de desfăşurarea tuturor orelor în sălile stabilite;
– asigură semnalul sonor prin care se anunţă pauza şi se delimitează orele de curs;

– asigură acordarea primului ajutor în situaţii care necesită acest lucru;
– în situaţii în care apar probleme de sănătate, loviri, vătămări corporale ale elevilor sau cadrelor didactice, anunţă telefonic personalul medical din cadrul cabinetului școlar și conducerea școlii. În cazul în care nu este nici un cadru medical disponibil iar situația impune, directorul nu este prezent la fața locului pentru a putea solicita ambulanța la nr de urgență, va suna el la 112;
– se asigură la sfârşitul zilei dacă sunt încuiate cataloagele, condica de prezenţă şi registrul de procese verbale, în deplină siguranţă;
– asigură părăsirea localului de către toţi elevii după încheierea orelor de curs
– la încheierea serviciului, întocmeşte procesul verbal, în care se consemnează modul în care s-a desfăşurat programul şi evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului;
– răspunde de securizarea pe timpul programului şcolar a localurilor şcolii şi curţii şcolilor:
- dacă profesorii/învăţătorii de serviciu nu-şi realizează atribuţiile vor fi depunctaţi în fişa de evaluare anuală, la propunerea responsabilului Comisiei serviciului pe şcoală.

Art. 97.
Comisia de perfecţionare metodică și formare continuă se constituie la începutul fiecărui an şcolar, fiind formată din 4 membri, şeful comisiei fiind responsabilul cu dezvoltarea profesională din unitatea de învăţământ. Doi dintre membrii acestei comisii coordonează activităţile specifice mentoratului.

Art. 98.
Comisia se întruneşte **semestrial** și ori de câte ori este nevoie.

Art. 99.
Atribuţiile Comisiei de perfecţionare metodică și formare continuă sunt:
• să sprijine personalul didactic în aplicarea reformei sistemului educaţional şi în îmbunătăţirea activităţii didactice;
• să informeze prompt personalul didactic cu privire la planuri de învăţământ, curriculum, programe şcolare etc. şi la modul de aplicare a acestora;
• să menţină permanent contactul cu I.S.J., informându-se cu privire la modificările ce pot apărea în curriculum, la modalităţile de evaluare şi la modul de aplicare a acestora;
• să menţină legătura cu instituţiile abilitate cu formarea şi perfecţionarea continuă;
• să informeze personalul didactic de modificările care apar în sistemul de perfecţionare ;
• să sprijine personalul didactic în activitatea de perfecţionare şi de susţinere a examenelor pentru obţinerea gradelor didactice;
• să sprijine, din punct de vedere metodic, cadrele didactice aflate la începutul activităţii didactice;
• să organizeze seminarii, lecţii deschise, discuţii pe diferite probleme;
• să studieze posibilitatea de realizare a unui punct de informare metodică.

Art. 100.
Comisia de activităţi extracurriculare Componenţa comisiei este stabilită de Consiliul de Administraţie.

Art. 101.
Comisia are următoarele **atribuţii:**
• propune activităţi pentru petrecerea timpului liber (spectacole, tabere, seri distractive, excursii, etc.);
• coordonează pregătirea şi desfăşurarea serbărilor şcolare şi a concursurilor şcolare.

Art. 102.
Comisia de monitorizare a frecvenţei şi notării ritmice a elevilor este formată din 4 membri desemnaţi de Consiliul Profesoral.

Art. 103.
Atribuţiile comisiei sunt:

- Colectează absenţele de la fiecare clasă le centralizează şi le transmite directorului;
- Identifică elevii cu absenteism scolar si risc de abandon;
- Intocmeşte lunar informări cu privire la numărul de absenţe pe care le prezintă în Consiliul Profesoral/Consiliul de Administraţie

Art.104.
Comisia pentru inventarierea bunurilor
Atribuțiile Comisiei pentru inventarierea bunurilor sunt următoarele:

- întocmește inventarul școlii;
- propune actualizarea prețurilor obiectelor de inventar;
- lunar actualizează listele de inventar cu obiectele/bunurile noi aduse în școală;

Art. 105.
Comisia pentru casare are următoarele **atribuții:**

- face propuneri de casare, care trebuie aprobate in Consiliul de Administrație;
- centralizează propunerile făcute de către comisiile metodice și de către comisia de inventar, și apoi le comunica spre aprobare Consiliului de Administrație;
- după primirea aprobării, participă la dezmembrarea, distrugerea materialelor/ obiectelor casate;
- propune valorificarea deșeurilor rezultate în urma lucrărilor de reparație;

Art. 106.
Comisia de disciplină şi conciliere pentru personal se constituie **în caz de nevoie**, conform cu dispoziţiilor Legea nr.1/2011, cu modificările şi completările ulterioare. Este numită în baza hotărârii Consiliului profesoral al unităţii, prin decizia directorului şi are în componenţă patru cadre didactice, un reprezentant al personalului didactic auxiliar, un reprezentant al sindicatului.
Cadrele didactice vor fi nominalizate de Consiliul profesoral, reprezentantul personalului didactic auxiliar, de către Consiliul de administraţie, iar reprezentantul sindicatului de către organizaţia sindicală a şcolii.

Art. 107.
Comisia are în principal următoarele **atribuţii:**
• Analizează şi propune către Consilul Profesoral şi Consiliul de Administraţie soluţii de rezolvare a situaţiilor conflictuale, a sesizărilor sau a reclamaţiilor.
• Promovează spiritul de înţelegere, comunicarea şi colaborarea la nivelul şcolii şi a întregului personal angajat.
• Contribuie la îmbunătăţirea modalităţilor de comunicare şi relaţionare a elevilor, profesorilor, personalului didactic auxiliar şi nedidactic, parinţilor, în scopul armonizării acestora şi al respectării prevederilor regulamentului şcolar şi a regulamentului de ordine interioară.
• Analizează şi propune către Consiliul de Administraţie, Consiliul Profesoral sancţiunile ce se impun pentru fapte sau acţiuni ce contravin Regulamentului de funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, prezentului regulament, legilor statului Român.

Art. 108.
Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar
Atribuţii:
- Elaborează, aplică şi evaluează modul de îndeplinire a obiectivelor incluse în Planul operaţional al unităţii privind reducerea fenomenului violenţei.
-Intervine în cazul conflictelor dintre elevi.
-Aduce la cunoştinţa dirigintelui şi Comitetul de părinţi abaterile disciplinare ale elevilor pentru sancţionare conform prezentului regulament.

-Propune sanţiuni către Consiliul Profesoral.

Art. 109.

Comisia de acordare a unui ajutor financiar in vederea achiziţionării de calculatoare Euro 200 are următoarele **atribuţii:**

- preia şi analizează dosarele solicitantilor;
- respectă Normele metodologice pentru aplicarea Legii nr. 269/2004
- aprobă dosarele care îndeplinesc condiţiile prevăzute de normele metodologice pentru aplicarea Legii nr. 269/2004

Art. 110.

Responsabil „Lapte şi corn"

Atributiile responsabilului „Lapte şi corn" sunt următoarele:

• primeşte şi distribuie respectând condiţiile de igienă, laptele şi cornul, zilnic elevilor din clasele P –VIII;

- răspunde de păstrarea în condiţii de igiena a produselor „lapte şi corn";
- întocmeşte documentele referitoare la primirea-predarea produselor lapte-corn
- întocmeşte situaţiile „Lapte şi corn" cerute de ISJ.

Art. 111.

Comisia pentru promovarea imaginii școlii se constituie și funcţionează în baza ROFUIP art.31 lit. j privind rolul Consiliului de administrație în stabilirea componenței și atribuțiilor comisiilor de lucru din unitatea de învățământ

Art. 112.

Comisia este formată din 5 membri desemnaţi de Consiliul de administrație în baza propunerilor Consiliului profesoral.

Art. 113.

Atribuţiile comisiei sunt:

1. sprijină conducerea școlii în activitățile de lobbying și îmbunătățire a imaginii școlii la nivelul comunității și în relațiile cu alte instituții;
2. își asumă strategia școlii privind activitatea de lobbying și dezvoltare a imaginii;
3. propune noi modalități de optimizare a activității de lobbying și imagine a școlii;
4. se implică în activități concrete de lobbying și îmbunătățire a imaginii școlii;
5. monitorizează impactul activităților deosebite ale școlii la nivelul comunității;
6. monitorizează periodic capitalul de imagine al școlii;
7. realizează periodic sondaje de opinie privind capitalul de imagine al școlii;
8. propune soluții pentru îmbunătățirea capitalului de imagine al școlii;
9. urmărește formarea și dezvoltarea continuă a brandului școlii;
10. elaborează scurte informări și rapoarte periodice privind activitatea de lobbying și evoluția capitalului de imagine al școlii;

Art. 114.

Comisia de acordare a burselor

Comisia are următoarele atribuţii:

- afișează condiţiile de acordare a burselor, precum și calendarul de acordare a acestora;
- centralizează dosarele depuse de către solicitanţi pe categorii de burse, precum şi calendarul de acordare;
- centralizează dosarele depuse de solicitanţi, realizează evaluarea acestora şi afişează rezultatele obţinute;

- lunar, verifică îndeplinirea condiţiilor specifice de acordare, calculează venitul/elev, prezenta data de diriginţi/învăţători si transmitere ordonatorului de credite, care asigură plata lunară a burselor;

CADRE DIDACTICE

Art. 115.
Personalul didactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 116.
Cadrele didactice au dreptul să folosească toată baza materială cu care este dotată şcoala, precum şi cabinetele, laboratoarele, sala de sport, etc. Laborantul va ține evidența materialelor utilizate, notând în caietul instituit în acest scop. De asemenea, pot face propuneri conducerii şcolii pentru dezvoltarea bazei didactice-materiale.
Pentru programarea de activităţi cu elevi cu cerințe educative speciale, cadrele didactice ce necesită utilizarea unor materiale (laptop, imprimantă, jocuri didactice multiple).

Art.117.
Cadrele didactice au următoarele **obligaţii :**
• Să îndeplinească atribuţiile prevăzute în fişa individuală a postului la termenele stabilite;
• Să îndeplinească sarcinile trasate de organele de decizie şi de lucru;
• Să participe la activităţile tuturor comisiilor din care fac parte;
• Să efectueze planificările şi să le prezinte responsabililor de subcomisie la termenele stabilite;
• Să se preocupe de perfecţionarea continuă în specialitate şi psihopedagogică (prin studiu individual) şi să participe la acţiunile de perfecţionare organizate de catedră, şcoală, I.S.J.);
• Să pregătească permanent şi cu responsabilitate toate activităţile didactice; stagiarii precum şi cadrele desemnate de Consiliul de Administraţie vor întocmi planuri de lecţie; în cazul în care conducerea şcolii sau inspectorii şcolari constată lipsuri grave în proiectarea şi desfăşurarea lecţiilor unor cadre didactice, acestea sunt obligate să întocmească,pe o perioadă de timp stabilită de CA proiecte didactice, indiferent de vechimea în învăţământ și de gradul didactic.
• Să întocmească şi să transmită la termen statisticile şi informările solicitate de responsabilii şi de direcţiune;
• Să folosească un limbaj corespunzător în relaţiile cu elevii, cu părinţii, cu celelalte cadre didactice şi cu personalul şcolii;
• Să nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică şi psihică;
• Să nu aplice pedepse corporale elevilor,colegilor sau personalului nedidactic;
• Să respecte deontologia profesională;
• Să nu desfăşoare activităţi politice şi de prozelitism religios în şcoală;
• Să nu lipsească nemotivat de la ore sau de la serviciul pe şcoală;
• Să anunţe la începutul programului conducerea şcolii în cazul în care nu se poate prezenta la ore din motive medicale;
• Să anunţe conducerea şcolii în cazul în care elevii unei clase absentează de la oră, să treacă absenţele şi să rămână în şcoală pe durate respectivei ore;
• Să consemneze absenţele la începutul orelor şi notele acordate în catalog; profesorii care utilizează catalogul personal au obligaţia de a consemna absenţele si notele în catalogul oficial la sfârşitul fiecărei zile de curs;
• Să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învăţare şi să desfăşoare activităţi suplimentare cu elevii capabili de performanţă;

• Să respecte programa şcolară si ordinele M.E. privind volumul temelor pentru acasă, să se consulte cu ceilalți profesori ai clasei, (20 – 25 minute pentru o oră de curs), pentru a nu suprasolicita elevii;
• Să nu dea teme de vacanţă decât cu caracter facultativ;
• Să nu facă presiuni asupra elevilor pentru a-i determina să participe la concursuri şi alte activităţi extracuriculare;
• Să încheie situaţia şcolară a elevilor în ultima oră de curs;
• Să facă evaluarea elevilor urmărind formarea de competențe;
• Să discute cu părinţii evaluarea elevilor în orele de consultaţii stabilite la începutul anului şcolar.
• În condiții de pandemie, profesorul rămâne în clasă pe perioada pauzei, pentru supravegherea elevilor.

Art.118.
Pentru absenţe nemotivate la ore sau pentru acţiuni care determină îndepărtarea elevilor de la orele de curs, cadrele didactice vor fi supuse sancţiunilor prevăzute de Statutului personalului didactic. Cadrul didactic este obligat să semneze zilnic condica de prezenţă.

Art. 119.
Nerespectarea acestor prevederi duce la aplicarea sancţiunilor prevăzute de Statutului personalului didactic. Nu se admit întârzieri, absenţe nemotivate, schimbarea orelor între profesori.

Art. 120.
Învoirile cadrelor didactice se acceptă numai pe baza cererilor scrise înregistrate la secretariatul şcolii. Concediile medicale se depun la secretariatul şcolii în termen de maximum trei zile de la reluarea activităţii.

Art. 121.
Fiecare cadru didactic este obligat să semneze zilnic condica. Nerespectarea acestei prevederi se consideră abatere disciplinară şi se sancţionează potrivit Statutului Personal Didactic atrăgând reţinerea orelor nesemnate.

Art. 122.
La data angajării în unitate cadrul didactic este obligat să prezinte la secretariat actele solicitate, în cel mult o săptămână. În caz contrar va fi plătit ca debutant.

Art. 123.
Profesorul poartă toată responsabilitatea pentru situaţiile statistice întocmite şi răspunde material şi penal în legătură cu acest lucru.

Art. 124.
(1) Profesorii răspund de corectitudinea mediilor încheiate.
(2) Profesorii sunt obligaţi să îndrepte greşelile din cataloage din iniţiativă proprie, la cererea conducerii şcolii sau a serviciului secretariat.

Art. 125.
Cadrele didactice sunt obligate sa nu absenteze nemotivat nici să părăsească orele de curs fără aprobarea conducerii şcolii şi să anunţe urgent conducerea şcolii în cazul apariției unor situaţii neprevăzute care impun absenţa de la şcoală.

Art. 126.
Cadrele didactice trebuie să aibă o ţinută şi o comportare ireproşabila în relaţiile cu colegii, întreg personalul şcolii, elevii şi părinţii acestora

Art. 127.
Cadrele didactice pot solicita maxim 3 zile de învoire pe an în interes personal, cu condiţia să asigure suplinirea orelor de către o persoană calificată şi să depună cererea la secretariat cu cel puțin o zi înainte.

Art. 128.
Cadrele didactice au obligaţia de a supraveghea ieşirea ordonată a elevilor după ultima oră de curs, aşteptând până la plecarea ultimului elev din clasă.

Art. 129.
Le este interzis cadrelor didactice de a folosi telefonul mobil în timpul orelor de curs sau de a ieși pe hol pentru convorbiri telefonice.

Art. 130.
Întreg personalul didactic de predare este obligat să păstreze confidenţialitatea datelor şi informaţiilor care privesc strict instituţia, nefăcând publice acele informații care aduc atingere imaginii instituţiei

Art. 131.
Se interzice personalului didactic de predare să condiţioneze evaluarea copiilor/elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la grupă/clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la copii/elevi sau de la reprezentanţii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancţionează conform legii.

Art. 132.
Neîndeplinirea corect şi la timp a sarcinilor duce la sancţionarea cu 0,5 puncte din punctajul calificativului anual pentru fiecare abatere constatată.

Art. 133.
Cadrele didactice care încalcă prevederile prezentului regulament, cât şi prevederile Regulamentului de organizare şi funcționare a unităţilor de învăţământ preuniversitar pot primi următoarele sancțiuni:
-Atenţionare verbală individuală;
-Observaţie scrisă;
-Punerea în discuţie în cadrul Comisiei de disciplină;
-Avertisment însotit de diminuarea calificativului;
-Diminuarea salariului de baza, cumulat, când este cazul, cu indemnizata de conducere, de îndrumare şi de control, cu până la 15% pe o perioada de 1-6 luni;
-Suspendarea, pe o perioada de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare, sau pentru obținerea gradelor didactice, ori a unei funcții de conducere, de îndrumare şi control;
-Destituirea din funcţia de conducere, de îndrumare şi de control din învățământ;
-Desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

TITLUL VI
Structura, organizarea şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar şi nedidactic
CAPITOLUL I

Compartimentul secretariat

Art. 134.

(1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcţionează în program de lucru cu elevii, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali sau alte persoane interesate din afara școlii, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administraţie.

Art. 135.

Compartimentul secretariat are următoarele atribuţii:

a) transmiterea informaţiilor la nivelul Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal,

b) întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date;

c) întocmirea şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi, precum şi a corespondenţei școlii;

d) înscrierea copiilor/școlarilor/ elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administraţie;

e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii şi desfăşurării evaluărilor, conform atribuţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare sau de fişa postului;

f) completarea, verificarea, păstrarea în condiţii de securitate şi arhivarea documentelor referitoare la situaţia şcolară a elevilor şi a statelor de funcţii;

g) procurarea, completarea, eliberarea şi evidenţa actelor de studii şi a documentelor şcolare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii şi al documentelor de evidenţă şcolară în învăţământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale;

h) selecţia, evidenţa şi depunerea documentelor la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale;

i) păstrarea şi aplicarea ştampilei Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente, în situaţia existenţei deciziei directorului în acest sens;

j) întocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentaţiilor, potrivit legislaţiei în vigoare sau fişei postului;

k) întocmirea statelor de personal;

l) întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal

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

n) gestionarea corespondenţei Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal;

o) întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

p) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare şi funcţionare al Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 136.

(1) Secretarul Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal pune la dispoziţia personalului condicile de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acestora.

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

(3) în perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fişet securizat, iar

în perioada vacanţelor şcolare, la secretariat, în aceleaşi condiţii de siguranţă.
(4) în situaţii speciale, atribuţiile prevăzute la alin. (1) şi (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, şi de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
(5) Se interzice condiţionarea eliberării adeverinţelor, foilor matricole, caracterizărilor şi a oricăror acte de studii sau documente şcolare de obţinerea de beneficii materiale.

CAPITOLUL II
Serviciul financiar

SECŢIUNEA 1
Organizare şi responsabilităţi

Art. 137.
(1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal în care sunt realizate: fundamentarea şi execuţia bugetului, evidenţa contabilă, întocmirea şi transmiterea situaţiilor financiare, precum şi orice alte activităţi cu privire la finanţarea şi contabilitatea instituţiilor, prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii şi de regulamentul intern.
(2) Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum şi ceilalţi angajaţi asimilaţi funcţiei prevăzute de legislaţia în vigoare, denumit generic„contabil”.
(3) Serviciul financiar este subordonat directorului Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal.

Art. 138.
Serviciul financiar are următoarele atribuţii:
a) desfăşurarea activităţii financiar-contabile a Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal;
b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al şcolii, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi cu hotărârile consiliului de administraţie;
c) întocmirea proiectului de buget şi a raportului de execuţie bugetară, conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;
d) informarea periodică a consiliului de administraţie cu privire la execuţia bugetară;
e) organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;
f) consemnarea în documente justificative a oricărei operaţiuni care afectează patrimoniul Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal şi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor;
g) întocmirea şi verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori consiliul de administraţie consideră necesar;
i) întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar;
j) îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şi faţă de terţi;
k) implementarea procedurilor de contabilitate;
l) avizarea, în condiţiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administraţie, prin care se angajează fondurile școlii;
m) asigurarea şi gestionarea documentelorşi a instrumentelor financiare cu regim special;
n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, realizând operaţiunile prevăzute de normele legale în materie;

o) orice alte atribuţii specifice serviciului, rezultând din legislaţia în vigoare şi hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

SECŢIUNEA a 2-a
Management financiar

Art. 139.
(1) întreaga activitate financiară Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal se organizează şi se desfăşoară cu respectarea legislaţiei în vigoare.
(2) Activitatea financiară a școlii se desfăşoară pe baza bugetului propriu.
(3) Răspunde de organizarea activităţii financiare şi de încadrarea în bugetul aprobat.
(4) Pe baza bugetului aprobat, directorul şi consiliul de administraţie actualizează programul anual de achiziţii publice, stabilind şi celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 140.
(1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanţare.
(2) Resursele extrabugetare ale școlii pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administraţie.

CAPITOLUL III
Compartimentul administrativ

SECŢIUNEA 1
Organizare şi responsabilităţi

Art. 141.
(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu şi cuprinde personalul nedidactic al Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal.
(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal.
Art. 142.
Compartimentul administrativ are următoarele atribuţii:
a) gestionarea bazei materiale;
b) realizarea reparaţiilor, care sunt în sarcina unităţii, şi a lucrărilor de întreţinere, igienizare, curăţenie şi gospodărire a unităţii de învăţământ;
c) întreţinerea terenurilor, clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
d) realizarea demersurilor necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a școlii;
e) recepţia bunurilor, serviciilor şi a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existenţa, utilizarea şi mişcarea bunurilor din gestiune şi prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;
g) evidenţa consumului de materiale;
h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea școlii privind sănătatea şi securitatea în muncă, situaţiile de urgenţă şi P.S.I.;
i) întocmirea proiectului anual de achiziţii şi a documentaţiilor de atribuire a contractelor;
j) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

SECŢIUNEA a 2-a
Management administrativ

Art. 143.
Evidenţa, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situaţiilor financiare referitoare la patrimoniu şi administrarea bazei didactico-materiale a Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal se realizează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

Art. 144.
(1) Inventarierea bunurilor școlii se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea școlii se supun aprobării consiliului de administraţie de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcţionale.

Art. 145.
Bunurile aflate în proprietatea Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal sunt administrate de către consiliul de administraţie.

Art. 146.
Bunurile, care sunt temporar disponibile şi care sunt în proprietatea sau administrarea școlii, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administraţie.

CAPITOLUL IV
Biblioteca şcolară sau Centrul de documentare şi informare (CDI)

Art. 147.
(1) În Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal se organizează şi funcţionează biblioteca şcolară „Constantin Dracsin”.
(2) Acestea se organizează şi funcţionează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.
(3) Biblioteca școlară se subordonează conducerii Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal.
(4) Bibliotecarul școlii, în afară de împrumutul de carte, organizează lunar minimum două activități cultural-artistice în colaborare cu profesorii de învățământ primar, cu profesorii diriginți, cu profesorii de limba și literatura română, de limbi străine, dar și cu alte catedre didactice.
(5) Bibliotecarul școlii, cu sprijinul profesorilor de informatică,dar și al celorlalte cadre didactice, va iniția demersurile necesare înființării unei ***Biblioteci Şcolare Virtuale.***
(6) În unităţile de învăţământ se asigură accesul gratuit al elevilor şi al personalului la şi la Platforma şcolară de e-learning.
(7) Platforma şcolară de e-learning este utilizată de către Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal pentru a acorda asistenţă elevilor în timpul sau în afara programului şcolar, în perioada în care sunt suspendate cursurile şcolare, precum şi elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

TITLUL VII
Elevii

CAPITOLUL I

Dobândirea si exercitarea calităţii de elevi

Beneficiarii primari ai educaţiei sunt elevii.

Art. 148.

(1) Dobândirea calităţii de elev se obţine prin înscrierea în Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal.

(2) Înscrierea se aprobă de către Consiliul de administraţie, cu respectarea legislaţiei în vigoare şi a regulamentul de organizare şi funcţionare al Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal, ca urmare a solicitării scrise a părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali.

Art. 149.

1) Înscrierea în învăţământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale. Anual, comisia de înscriere în clasa pregătitoare înaintează, spre aprobare, Consiliului de administrație al școlii-și apoi ISJ Botoșani criterii specifice școlii pentru situațiile în care numărul elevilor înscriși depășește numărul locurilor aprobate. Consiliul de administrație al școlii poate suplimenta alocarea de locuri, cu maxim 3 elevi pentru fiecare clasă, indiferent de motivele invocate de solicitanți.

(2) În situaţia în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absenţe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare şcolară, părinţii sau reprezentanţii legali pot depune la unitatea de învăţământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul şcolar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face şi în anul şcolar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

(3) În situaţia solicitării de retragere menţionată la alin. (2), unităţile de învăţământ vor consilia părinţii sau reprezentanţii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educaţional al elevului şi îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluţionată decât în situaţia în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Art. 150.

Elevii promovaţi vor fi înscrişi de drept în anul următor.

Art. 151.

(1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activităţile existente în programul Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal.

(2) Calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an şcolar de către conducerea Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal prin depuerea carnetelor-de către învățător/diriginte, la secretariatul școlii, în termen de 10 zile de la începerea cursurilor școlare. În cazul pierderii/distrugerii carnetului, în 3 zile de la constatare, înv/dirigintele solicita în scris, conducerii școlii, avizarea unui nou carnet motivând solicitarea făcută.

(3) Elevii au obligația de a purta uniforma școlii: cămașă/maletă albă și vestă în carouri grena/gri pe parcursul programului școlar și la activitățile extrașcolare. Ei trebuie să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă-, atât în cadrul unității școlare, cât și în afară. În zilele în care elevii au ore de educație fizică se pot prezenta la școală în trening, în acele zile nefiind obligatorie purtarea uniformei.Elevii, au obligația să cunoască și să respecte:

− prezentul *Regulament;*

− regulile de circulație;

- Traseele de acces/evacuare, precum și utilizării grupurilor sanitare la ora/planificarea clasei;

− normele de securitate, sănătate în contextul SARS COV și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor; − normele de protecție civilă;

− normele de protecție a mediului.

(4) Elevii din Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal au următoarele îndatoriri:

a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programeleşcolare;

b) de a respecta regulamentele şi deciziile unităţii de învăţământ preuniversitar;
c) de a avea un comportament civilizat şi de a se prezenta la şcoală în uniforma școlii;
d) de a respecta drepturile de autor şi de a recunoaşte apartenenţa informaţiilor prezentate în lucrările elaborate;
e) de a elabora şi susţine lucrări la nivel de disciplină/modul şi lucrări de absolvire originale;
f) de a sesiza autorităţile competente orice ilegalităţi în desfăşurarea procesului de învăţământ şi a activităţilor conexe acestuia, în condiţiile legii;
g) de a sesiza înv/diriginte/conducerea școlii/oricărui cadru didactic cu privire la orice situaţie care ar pune în pericol siguranţa elevilor şi a cadrelor didactice;
h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinaţiei stabilite, toate facilităţile şcolare la care au acces;
i) de a respecta curăţenia, liniştea şi ordinea în perimetrulşcolar;
j) de a păstra integritatea şi buna funcţionare a bazei materiale puse la dispoziţia lor de către instituţiile de învăţământ preuniversitar;
k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziţia lor de către școală, în urma constatării culpei individuale;
l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi şi de a-1 prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obţinute în urma evaluărilor precum şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali pentru luare la cunoştinţă în legătură cu situaţia şcolară;
m) de a utiliza manualele şcolare primite gratuit şi de a le restitui în stare bună, la sfârşitul anului şcolar;
n) de a manifesta înţelegere, toleranţă şi respect faţă de întreaga comunitate şcolară: elevi şi personalul ;
o) de a cunoaşte şi respecta prevederile Statutului Elevului şi ale Regulamentului de organizare şi funcţionare a Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal;
p) de a cunoaşte şi de a respecta, normele sanitare,traseele,, normele de securitate şi sănătate în muncă, normele de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie civilă, precum şi normele de protecţie a mediului;
r) de a anunţa, în caz de îmbolnăvire, înv/profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical şi, în funcţie de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecţiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.
s) să se prezinte la Secretariat, pentru orice solicitare personală, în intervalul de lucru cu publicul (9-11, 13-15).
t) Să acorde feeadback profesorilor care predau la clasă, la solicitarea dirigintelui clasei, la sfărșitul semestrului, după încheierea situației școlare
(5) Elevilor din Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal le este interzis:
1. Să utilizeze telefonul, fără acordul cadrului didactic, pe parcursul orei de curs. La începutul fiecărei ore, elevii au obligația de a depozita telefonul închis/sau setat pe mod silențios, în cutia special destinată acestui lucru. Pentru orice utilizare a telefonului pe parcursul orei de curs, cadrul didactic va consemna evenimentul în Caietul clasei. La două consemnari pentru același elev,înv/dirigintele va solicita, în scris, prezența părintelui la școală. În cadrul acestei întâlniri înv/dirig va prelucra sub semnătură, proces verbal întocmit în Registrul clasei-elevului și părintelui ROI-ul școlii referitor la prevederile utilizării tel obligații/sancțiuni. La ce-a de a treia mențiune de utilizare a telefonului pe parcursul orelor de curs/activităților se va declanșa procedura de sancționare iar Consiliul Clasei va intocmi –în registrul clasei, procesul verbal care va consemna propunerea de diminuare a notei la purtare(minim 1 punct pentru fiecare utilizare).Este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situaţia folosirii lor în procesul educativ sau în situaţii de urgenţă;
a) să distrugă, modifice sau completeze documentele şcolare, precum lucrări scrise, cataloage, foi matricole, carnete de elev şi orice alte documente din aceeaşi categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul școlii;
b) să introducă şi să difuzeze, în unitate, materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea, unitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa,

intoleranţa sau care lezează imaginea publică a unei persoane; să introducă, creeze și să difuzeze materiale audio, video sau audio video cu limbaj licențios și comportament obscen și materiale audio care depășesc pragul fonic maxim admis de 55 decibeli, conform Legii nr. 61/1991 republicată în 2014 art. 2 alin. 25 și a Ordinului 119/04.02.2014, art. 15.
c) să blocheze căile de acces în școală;
d) să deţină sau să consume, droguri, băuturi alcoolice sau alte substanţe interzise, ţigări, substanţe etnobotanice şi să participe la jocuri de noroc;
e) să introducă şi/sau să facă uz în perimetrul unităţii de învăţământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniţie, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ. Elevii nu pot fi deposedaţi de bunurile personale care nu atentează la siguranţa personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale;
f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta școlii;
g) să lanseze anunţuri false către serviciile de urgenţă;
h) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, şi să manifeste violenţă în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul școlii;
i) să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă în Liceu şi în afara lui;
j) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului şcolar fără avizul profesorului de serviciu sau a profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte;
k) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul şcolar;
l) să invite/faciliteze intrarea în şcoală a persoanelor străine, fără acordul conducerii şcolii şi al diriginţilor;
m) să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
n) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și / sau a personalului Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal;
o) să fotografieze sau să filmeze în incinta şcolii, fără aprobarea directorului;
p) să arunce cu obiecte, apă sau bulgări de zăpadă pe fereastră, în incinta şcolii sau în spaţiile anexă (curtea, aleile de acces, sala de sport);
(6) Elevii din Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal vor fi sancţionaţi pentru abaterile săvârşite, în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor din Statutul elevilor și a prezentului regulament.

Art. 152.

(1) Prezenţa elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absenţă. Întârzierile de peste 15 minute NU se motivează.
(2) Motivarea absenţelor se face de către profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
(3) În cazul elevilor minori, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali au obligaţia de a prezenta personal profesorului pentru învăţământul primar/ profesorului diriginte actele justificative pentru absenţele copilului său .
(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt, după caz: adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinţă/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului şcolar sau a medicului de familie care are în evidenţă fişele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.
(5) În limita a 40 de ore de curs pe an şcolar, fără a depăşi 20% din numărul orelor alocate unei

discipline, absenţele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de către director în termen de 7 zile de la revenirea elevului în școală pentru fiecare zi/oră în care s-a absentat.
(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activităţii elevului şi sunt păstrate de către profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului şcolar.
(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absenţelor ca nemotivate.
(8) În cazul elevilor reprezentanţi, absenţele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.
(9) Pentru toţi elevii din învăţământul preuniversitar, la fiecare 10 absenţe nejustificate pe **semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absenţe nejustificate din numărul de ore pe semestru** la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.
Art. 95 (1) La cererea scrisă a directorilor unităţilor de învăţământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unităţile de învăţământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive şcolare/asociaţiilor sportive şcolare sau a conducerilor structurilor naţionale sportive, directorul unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor elevilor care participă la cantonamente şi la competiţii de nivel local, judeţean, regional, naţional şi internaţional.
(2) Directorul unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor elevilor care participă la olimpiadele şi concursurile şcolare şi profesionale organizate la nivel local, judeţean/interjudeţean, regional, naţional şi internaţional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoţitori.
(10) Elevii din Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusive regulamentele şcolare, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora.
(11) Pentru faptele petrecute în perimetrul școlii sau în cadrul activităţilor extraşcolare, elevii sunt sancționați conform prevederilor prezentului Regulament. Pentru faptele petrecute în afara unității sau în afara activităţilor extraşcolare organizate de școală, elevii răspund conform legislaţiei în vigoare.
(12) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.
(13) Sancţiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:
a) observaţie individuală;
b) mustrare scrisă;
c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale;
d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi unitate de învăţământ;

(14) Abaterile disciplinare se consemnează în fișe de observație de către cadrul did la ora căruia s-a întâmplat/diriginte.
(15) Fișele de observație se păstrează într-un registru special de către responsabilul Comisiei de prevenire a violenței-Iftode Carmen, și completate de profesorul diriginte, după ce le-au fost aduse la cunoștință elevilor și părinților.
(16) Abaterile disciplinare vor fi aduse la cunoștința dirigintelui de către profesorul constatator în maximum 24 de ore de la săvârșirea acestora.
(17) Toate sancţiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali.
(18) Sancţionarea elevilor sub forma mustrării în faţa colectivului clasei sau al şcolii este interzisă în orice context.
(19) Violenţa fizică sub orice formă se sancţionează conform dispoziţiilor legale în vigoare.
(20) Mustrarea scrisă este considerată conform ***Statutul Elevului*** abatere disciplinară gravă, care atrage după sine scăderea notei la purtare, ***conform Art. 18*** din Statut după cum urmează:
(20.1) Mustrarea scrisă constă în atenţionarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învăţământul primar sau profesorul diriginte, cu menţionarea faptelor care au determinat sancţiunea.
(20.2) Sancţiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancţiune, spre validare. Sancţiunea se consemnează în

registrul de procese verbale al consiliului clasei şi într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar sau profesorul diriginte, la sfârşitul semestrului.
(20.3) Documentul conţinând mustrarea scrisă va fi înmânat elevului sau părintelui/ tutorelui/susţinătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, prin poştă, cu confirmare de primire.
(20.4) Sancţiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.
(20.5) Sancţiunea poate fi însoţită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învăţământul primar.
(21) Alte sancțiuni ***conform art. 19, 20, 21*** din ***Statutul Elevului*** pot fi aplicate, după cum urmează:
(21.1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral și C.A.
(21.2) Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învăţământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unităţii de invaţamant.
(22.) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeaşi unitate de învăţământ, se consemnează într un document care se înmânează de către învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al elevului minor .
(22.1) Sancţiunea se consemnează în catalogul clasei şi în registrul matricol.
(22.2) Sancţiunea, însoţită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.
(23) Anularea sancţiunii
(23.1) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului şcolar, consiliul se reîntruneşte. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancţiune dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puţin 8 săptămâni de şcoală, până la încheierea semestrului sau a anului şcolar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancţiunii, poate fi anulată.
(23.2) Anularea, în condiţiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancţiunea.
(24) Contestarea sancțiunii
(24.1) Contestarea sancţiunilor ce pot fi aplicate elevilor, se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susţinătorul legal al elevului, Consiliului de administraţie al școlii, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancţiunii.
(24.2) Contestaţia se soluţionează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la Secretariatul școlii. Hotărârea Consiliului de administraţie nu este definitivă şi poate fi atacată ulterior la instanţa de contencios administrativ din circumscripţia unităţii de învăţământ, conform legii.

Art. 153.

(1) La cererea scrisă a profesorilor-antrenori din unităţile de învăţământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive şcolare/asociaţiilor sportive şcolare sau a conducerilor structurilor naţionale sportive, directorul aprobă motivarea absenţelor elevilor care participă la cantonamente şi la competiţii de nivel local, judeţean, regional, naţional şi internaţional.
(2) Directorul aprobă motivarea absenţelor elevilor care participă la olimpiadele şi concursurile şcolare şi profesionale organizate la nivel local, judeţean/interjudeţean, regional, naţional şi internaţional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoţitori.

Art. 154.
Elevii din învăţământul preuniversitar retraşi se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la

începutul anului şcolar, la acelaşi nivel/ciclu de învăţământ şi aceeaşi formă de învăţământ, cu susţinerea, după caz, a examenelor de diferenţă, redobândind astfel calitatea de elev.

CAPITOLUL II
Activitatea educativă extraşcolară

Art. 155.
Activitatea educativă extraşcolară din Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare şi întărire a culturii organizaţionale a școlii şi ca mijloc de îmbunătăţire a motivaţiei, frecvenţei şi performanţei şcolare, precum şi de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.
Art. 156.
(1) Activitatea educativă extraşcolară din Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal se desfăşoară în afara orelor de curs.
(2) Activitatea educativă extraşcolară se poate desfăşura fie în incinta unităţii de învăţământ, fie în afara acesteia, în palate şi cluburi ale copiilor, în cluburi sportive şcolare, în baze sportive şi de agrement, în spaţii educaţionale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.
Art. 157.
(1) Activităţile educative extraşcolare desfăşurate pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, ştiinţifice, sportive, turistice, de educaţie rutieră, antreprenoriale, pentru protecţie civilă, de educaţie pentru sănătate şi de voluntariat.
(2) Activităţile educative extraşcolare pot consta în: proiecte şi programe educative, concursuri, festivaluri, expoziţii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediţii, şcoli, tabere şi caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de elevi, de către profesor pentru învăţământul preşcolar/primar/profesor diriginte, cât şi la nivelul unității școlare, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.
(4) Activităţile educative extraşcolare sunt stabilite în Consiliul profesoral , împreună cu Consiliul elevilor, în conformitate cu opţiunile elevilor şi ale Consiliului reprezentativ al părinţilorşi ale asociaţiilor părinţilor, a tutorilor sau a susţinătorilor legali, precum şi cu resursele de care dispune unitatea de învăţământ.
(5) Organizarea activităţilor extraşcolare sub forma excursiilor, taberelor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.
(6) Activităţile extraşcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum şi activităţile extracurriculare şi extraşcolare organizate în incinta unităţii de învăţământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament şi, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat la începutul anului şcolar.
Art. 158.
Evaluarea activităţii educative extraşcolare la nivelul Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal este parte a evaluării instituţionale a respectivei unităţi de învăţământ.

CAPITOLUL III
Evaluarea copiilor/elevilor

SECŢIUNEA 1

Evaluarea rezultatelor învăţării. Încheierea situaţiei şcolare

Art. 159.

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

Art. 160.

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

(2) În sistemul de învăţământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competenţe, oferă feedback real elevilor, părinţilor şi cadrelor didactice şi stă la baza planurilorindividuale de învăţare.

(3) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciţie, acesta reflectând strict rezultatele învăţării, conformprevederilor legale.

Art. 161.

(1) Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează permanent, pe parcursul anului şcolar.

(2) La sfârşitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor faţă de învăţare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an şcolar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.

Art. 162.

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârstă şi de particularităţile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educaţiei şi de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

a) evaluări orale;

b) teste, lucrări scrise;

Ministerul Educaţiei şi Cercetării/inspectoratele şcolare.

c) experimente şi activităţi practice;

d) referate;

e) proiecte;

f) probe practice;

g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum şi aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educaţiei/inspectoratele şcolare. .

(2) În învăţământul primar, la clasele I—IV și în cel secundar elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepţia celor preponderent practice, cel puţin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

Art. 163.

Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip şi lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerinţelor didactico-metodologice stabilite de programele şcolare, parte a Curriculumului naţional.

În cazul evaluării scrise, cadrele didactice elaborează o dată pe semestru, în catedre, subiecte cu grad de dificultate asemănător, în vederea susținerii unei evaluări unitare. Astfel, fiecare cadru didactic propune un set de itemi pentru competențele vizate în concordanță cu programele școlare. La clasele a VIII-a, la disciplinele la care se susțin examene naționale se susțin teze simulari.

Art. 164.

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

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului — la nivelul clasei pregătitoare;

b) calificative la clasele I—IV şi în învăţământul special care şcolarizează elevi cu deficienţe grave, severe, profunde sau asociate;

c) note de la 1 la 10 în învăţământul secundar;

d) Pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unităţii de învăţământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, ***cu cerneală albastră***, sub forma: „Calificativul/data" sau „Nota/data", cu excepţia celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

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

Art. 165.

(1) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog şi în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă. Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare. În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, directorului unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice. Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal va desemna două cadre didactice de specialitate, din şcoală, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă. Media notelor acordate separat de cadrele didactice este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice. În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării, este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin de un punct, contestația este acceptată. În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal.

Calificativul sau notele obținute în urma contestației, rămân definitive. În situația în care în Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

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 funcţie de numărul unităţilor de învăţare şi de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puţin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învăţământ.

(5) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învăţământ, precum şi 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 aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin un calificativ/o notă în plus faţă de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului şcolar.

Elevii aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin un calificativ/o notă în plus faţă de numărul de calificative/note prevăzute la alin. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

Art. 166.

(1) La sfârşitul încheierea anului şcolar, cadrele didactice au obligaţia să încheie situaţia şcolară a elevilor, în condiţiile prezentului regulament.
(2) La sfârşitul anului şcolar, profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvenţa şi comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de şcoală.
(3) La sfârşitul anului şcolar profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situaţiei şcolare a fiecărui elev.

(4) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:
− evidențiere în fața colegilor clasei;
− evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral; − comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
− burse de merit, de studiu și de performanță pentru elevii de la cursurile din învățământul preuniversitar de stat;
− alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal ori de agenți economici sau de sponsori;
− premii, diplome, medalii;
− recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate.
(5) Performanța elevilor la olimpiadele și concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele și concursurile sportive pot fi recompensate financiar, în conformitate cu reglementările stabilite de Minister.
(6) La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute. Acordarea premiilor se face la nivelul Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a Consiliului clasei sau a directorului școlii.
Diplomele se pot acorda:
− pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al liceului; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline/module de studiu sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anuală sau calificativul „Foarte bine” la disciplina/modulul respectivă/respectiv;
− pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.
Elevii pot obține premii dacă:
− au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9,00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
− s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
− au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
− s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
− au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anuluișcolar. − pot fi acordate premii și pentru alte situații stabilite de Consiliul de administrație.
(7) Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal poate stimula activitățile de performanță înaltă ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilorștiințifice și culturale, a comunității locale etc.

Art. 167.

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

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

(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 obţinute pe parcursul desfăşurării modulului, conform prevederilor alin.

Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.

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

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

Art. 168.

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

(2)) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabileşte astfel: se aleg două calificative cu frecvenţa cea mai mare, acordate în timpul anului şcolar, după care, în perioadele de recapitulare şi 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-performanţă realizată;

c) creşterea sau descreşterea motivaţiei elevului;

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

Art. 169.

(1) în învăţământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către profesorul pentru învăţământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către profesorii pentru învăţământul primar.

(2) În învăţământul secundar inferior mediile anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina.

Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginţi ai claselor.

Art. 170.

(1) Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică şi sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note şi nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiţi medical.

(2) Pentru elevii scutiţi medical, profesorul de educaţie fizică şi sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în anul şcolar", specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical va fi ataşat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3) Elevii scutiţi medical nu sunt obligaţi să vină în echipament sportiv la orele de educaţie fizică şi sport, dar trebuie să aibă încălţăminte adecvată pentru sălile de sport. Absenţele la aceste ore se consemnează în catalog.

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

(5) În orele de educație fizică, se vor respecta normele și regulile specifice activității după ce acestea li se aduc elevilor la cunoștință și lise prelucrează de către profesorii de educație fizică și sport.

Art. 171.

Şcolarizarea elevilor sportivi nominalizaţi de federaţiile naţionale sportive pentru centrele

naţionale olimpice/de excelenţă se realizează în unităţi de învăţământ situate în apropierea acestor structuri sportive şi respectă dinamica selecţiei loturilor. Situaţia şcolară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităţilor de învăţământ de care aceştia aparţin. În cazul în care şcolarizarea se realizează în unităţi de învăţământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învăţământ, situaţia şcolară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unităţile de învăţământ de care elevii aparţin, după întoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

Art. 172.

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

Art. 173.

Sunt declaraţi promovaţi elevii care, la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puţin media anuală 5,00/calificativul „Suficient", iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul „Suficient".

Art. 174.

Sunt declaraţi amânaţi,anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situaţia şcolară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

a) au absentat, motivat şi nemotivat, la cel puţin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele/modulele respective;

b) au fost scutiţi de frecvenţă de către directorul Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri şi concursuri profesionale, cultural-artistice şi sportive, interne şi internaţionale, cantonamente şi pregătire specializată;

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de minister;

d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte ţări;

e) nu au un număr suficient de calificative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile semestriale ori anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Art. 175.

Elevii amânaţi, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situaţiei şcolare a elevilor amânaţi, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigenţe. Elevii declaraţi amânaţi anual din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I, care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrişi în clasa pentru care nu s-a încheiat situaţia şcolară.

Art. 176.

(1) Sunt declaraţi corigenţi elevii care obţin calificative „Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare, la cel mult două discipline de studiu.

(2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declaraţi corigenţi:

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

b) elevii care obţin medii sub 5 la cel mult două module care se finalizează la sfârşitul anului şcolar, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare la cel mult două module.

(3) Pentru elevii corigenţi se organizează anual o singură sesiune de examene de corigenţă, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educaţiei.

(4) Pentru elevii corigenţi menţionaţi la alin. (2) lit. a) se organizează şi o sesiune specială de examene de corigenţă, în ultima săptămână de cursuri a anului şcolar. Media fiecărui modul, obţinută în cadrul sesiunii speciale de corigenţă, este şi media anuală a modulului.

Art. 177.

(1) Sunt declaraţi repetenţi:

(1) Sunt declaraţi repetenţi: a) elevii care au obţinut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învăţământ/module care se finalizează la sfârşitul anului şcolar. Prevederile se aplică şi elevilor care nu au promovat examenele de corigenţă în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 119 alin. (4);

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

c) elevii corigenţi care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigenţă 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 situaţie de corigenţă; d) elevii amânaţi care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situaţiei şcolare la cel puţin o disciplină/un modul; e

(2) La sfârşitul clasei pregătitoare şi al clasei I elevii nu pot fi lăsaţi repetenţi. Elevii care, pe parcursul anului şcolar, au manifestat dificultăţi de învăţare, menţionate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor faţă de învăţare, rămân în colectivele în care au învăţat şi intră, pe parcursul anului şcolar următor, într-un program de remediere/recuperare şcolară, realizat de un învăţător/institutor/profesor pentru învăţământul primar împreună cu un specialist de la centrul judeţean de resurse şi asistenţă educaţională/

Art. 178.

(1) Elevii declaraţi repetenţi se pot înscrie în anul şcolar următor în clasa pe care o repetă, la aceeaşi unitate de învăţământ, inclusiv cu depăşirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învăţământ.

Art. 179.

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

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unităţii de învăţământ, în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor examenului de corigenţă.

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

(4) Comisia de reexaminare se numeşte prin decizia directorului şi este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Art. 180.

(1) Pentru elevii declaraţi corigenţi sau amânaţi anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar, conform programei şcolare.

(2) Pentru elevii care susţin examene de diferenţă, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcţie de situaţie.

(3) În cazul elevilor transferaţi, aceştia preiau disciplinele opţionale ale clasei în care se transferă. În situaţia transferului elevului la începutul semestrului al ll-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obţinute la disciplinele opţionale ale clasei, la sfârşitul semestrului al ll-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectivă.

(4) În cazul transferului pe parcursul anului şcolar, părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului/elevul major îşi asumă în scris responsabilitatea însuşirii de către elev a conţinutului programei şcolare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opţionale din unitatea de învăţământ primitoare.

(5) În situaţia menţionată la alin. (3), în foaia matricolă vor fi trecute atât disciplinele opţionale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învăţământ de la care se transferă, cât şi cele ale clasei din unitatea de învăţământ la care se transferă.

Art. 181.

(1) Obligaţia de a frecventa învăţământul obligatoriu la forma cu frecvenţă încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învăţământul obligatoriu până la această vârstă şi care au depăşit cu mai mult de trei ani vârsta clasei îşi pot continua studiile, la cerere şi la forma de învăţământ cu frecvenţă, cursuri serale sau la forma cu frecvenţă redusă.

(2) Persoanele care au depăşit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise şi care nu au absolvit învăţământul primar până la vârsta de 14 ani, precum şi persoanele care au depăşit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise şi care nu şi-au finalizat învăţământul secundar inferior, gimnazial pot continua studiile, la solicitarea acestora, şi în programul «A doua şansă», conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.

Art. 182.

(1) Elevii care, indiferent de cetăţenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învăţământ din altă ţară sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoaşterea sau echivalarea de către Inspectoratul Şcolar Judeţean , respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate şi, după caz, după susţinerea examenelor de diferenţă stabilite în cadrul procedurii de echivalare.
(2) Elevii menţionaţi la alin. (1) vor fi înscrişi ca audienţi până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai acestora solicită şcolarizarea.
(3) Activitatea elevilor audienţi va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate menţiunile privind evaluările şi frecvenţa urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoaşterii şi a echivalării studiilor parcurse în străinătate şi după promovarea eventualelor examene de diferenţă.
(4) Indiferent de cetăţenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii Consiliului de administraţie luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unităţii de învăţământ, din care fac parte şi directorul/directorul adjunct şi un psiholog/consilier şcolar.
(5) Evaluarea situaţiei elevului şi decizia menţionată la alin. (4) vor ţine cont de: vârsta şi nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinţilor, de nivelul obţinut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluţieşcolară.
(6) În cazul în care părinţii, tutorii sau susţinătorii 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 părinţii, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.
(7) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai elevului la unitatea de învăţământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învăţământ transmite dosarul către inspectoratul şcolar, în termen de cel mult 5 zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este transmis, în maximum 5 zile de la înregistrare, de către inspectoratul şcolar către compartimentul de specialitate din minister. Ministerul Educaţiei emite documentul de echivalare în termen de 30 de zile de la primirea dosarului.
(8) În cazul în care părinţii, tutorii sau susţinătorii legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin.(4).
(9) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor şcolare judeţene, Inspectoratului Şcolar , respectiv al ministerului privind recunoaşterea şi echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei şi i se transferă din catalogul provizoriu toate menţiunile cu privire la activitatea desfăşurată — note, absenţe etc.
(10) În situaţia în care studiile făcute în străinătate sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parţial de către inspectoratele şcolare judeţene, Inspectoratul Şcolar Botoșani, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată şi clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. 4 solicită inspectoratului şcolar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situaţiei şcolare pentru anii neechivalaţi sau care nu au fost parcurşi ori promovaţi.
(11) În contextul prevăzut la alin. 10 inspectoratul şcolar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice şi cel puţin un inspector şcolar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor şcolare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învăţământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoaştere şi echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin.10. Modul de desfăşurare şi rezultatele evaluării

vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învăţământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică şi în cazul persoanelor, indiferent de cetăţenie sau statut, care solicită continuarea studiilor şi înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenţiei Române pentru Asigurarea Calităţii în Învăţământul Preuniversitar.

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

(13) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea şi participarea la cursul de iniţiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o forma de protecţie internaţională, înscrierea în învăţământul românesc, la oricare din formele de învăţământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestor persoane sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali. Înscrierea în învăţământul românesc se poate face, în condiţiile participării la cursul de iniţiere în limba română şi, după caz, fie după primirea avizului privind recunoaşterea şi echivalarea studiilor de către instituţiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (10), (11) şi (12). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecţie internaţională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului «A doua şansă», conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului Educaţiei naţionale, simultan cu participarea la cursul de iniţiere în limba română.

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

(15) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învăţământul românesc li se aplică prevederile elaborate de minister privind şcolarizarea elevilor străini în învăţământul preuniversitar din România. (16) Prin excepţie de la prevederile alin (1) - (12), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenţia privind definirea statutului şcolilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscrişi în sistemul şcolilor europene, reintegraţi în sistemul educaţional naţional, li se recunosc şi li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educaţiei şi Cercetării, prin direcţia cu atribuţii în domeniul şcolilor europene, notele/calificativele obţinute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare,

Art. 183.

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

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

Art. 184.

(1) Consiliile profesorale din unităţile de învăţământ de stat, particular sau confesional validează situaţia şcolară a elevilor, pe clase, în şedinţa de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul

elevilor promovaţi, numărul şi numele elevilor corigenţi, repetenţi, amânaţi, exmatriculaţi, precum şi numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00, respectiv 8,00
(2) Situaţia şcolară a elevilor corigenţi, amânaţi sau repetenţi se comunică în scris părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali sau, după caz, elevilor majori, de către profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an şcolar.
(3) Pentru elevii amânaţi sau corigenţi, profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinţilor, tutorelui sau susţinătorului legal programul de desfăşurare a examenelor de corigenţă şi perioada de încheiere a situaţiei şcolare.
(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepţia situaţiei prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

SECŢIUNEA a 2-a
Examenele organizate la nivelul unităţilor de învăţământ

Art. 185.

(1) Examenele organizate de Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal sunt:
a) examen de corigenţă;
b) examen de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii declaraţi amânaţi;
-simulari locale/nationale
(2) Organizarea, în Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal asimulărilor examenelor şi evaluărilor naţionale se va face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educaţiei .
(3) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învăţământului primar. În situaţia în care părintele, tutorele sau reprezentantul legal decide înscrierea copilului în clasa pregătitoare înainte de vârsta stabilită prin lege, după caz, conform normelor în vigoare, cadrul didactic de la grupa de învăţământ preşcolar pe care a frecventat-o copilul sau Centrul Județean de Resurse şi Asistenţă Educaţională, pentru copiii care se întorc din străinătate, realizează evaluarea nivelului de dezvoltare al acestora.
(4) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a este permisă în următoarele situaţii:
a) pentru unităţile de învăţământ care nu au clase de învăţământ primar, iar numărul cererilor de înscriere în clasa a V-a depăşeşte numărul locurilor oferite;
b) pentru unităţile de învăţământ cu profil artistic şi cu profil sportiv, în vederea testării aptitudinilor specifice;
c) pentru unităţile de învăţământ care urmăresc formarea unor clase cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulaţie internaţională, în vederea verificării nivelului de cunoaştere a limbii respective.
(5) Elevii care, anterior înscrierii în clasa a V-a, la clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulaţie internaţională au susţinut examene de competenţă lingvistică într- o limbă de circulaţie internaţională şi au obţinut o diplomă nivel A1 sau nivel superior sunt admişi fără a mai susţine proba de verificare a cunoştinţelor la limba modernă respectivă, numai dacă numărul total al elevilor care optează pentru acest tip de clase este mai mic sau egal cu numărul de locuri aprobat pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulaţie internaţională, în cazul în care numărul total al elevilor care optează pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulaţie internaţională este mai mare decât numărul de locuri aprobat pentru acest tip de clase, toţi elevii susţin examenul pentru evaluarea nivelului de cunoştinţe a limbii respective.
(6) În situaţii excepţionale, în care se înregistrează întârzieri în eliberarea, de către instituţia/organizaţia care administrează examenul respectiv, a diplomei menţionate la alin. (7), părintele/reprezentantul legal al candidatului poate depune o adeverinţă care să ateste promovarea examenului, eliberată de respectiva instituţie/organizaţie.

Art. 186.
Desfăşurarea examenelor de diferenţă are loc, de regulă, în perioada vacanţelor şcolare.
Art. 187.
La examenele de diferenţă pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învăţământ la alta nu se acordă reexaminare.
Art. 188.
(1) Pentru desfăşurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale şi practice, după caz. La toate examenele se susţin, de regulă, două din cele trei probe — proba scrisă şi proba orală.
(2) Directorul Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal stabileşte, prin decizie, în baza hotărârii Consiliului de administraţie, componenţa comisiilor şi datele de desfăşurare a examenelor. Comisia de corigenţe are în componenţă un preşedinte şi 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 aceeaşi specialitate sau, după caz, specialităţi înrudite/din aceeaşi arie curriculară.
(4) Pentru examinarea elevilor corigenţi, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina în timpul anului şcolar. În mod excepţional, în situaţia în care între elev şi profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeaşi specialitate sau, după caz, de specialităţi înrudite din aceeaşi arie curriculară.
Art. 189.
(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învăţământul primar şi de 90 de minute pentru învăţământul secundar, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conţine două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.
(2) Proba orală a examenelor se desfăşoară prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susţin examenul la disciplina/modulul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conţine două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.
(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susţinută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi şi fracţionare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigenţă, fracţiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.
(4) Media obţinută de elev la examenul de corigenţă este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferenţă mai mare de un punct. în caz contrar, medierea o face preşedintele comisiei de examen.
(5) La clasele la care evaluarea cunoştinţelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise şi după susţinerea examenului oral fiecare examinator acordă calificativul său global; calificativul final al elevului la examenul de corigenţă se stabileşte de comun acord între cei doi examinatori.
Art. 190.
(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen, dacă obţine cel puţin calificativul „Suficient'/media 5,00.
(2) Sunt declaraţi promovaţi anual elevii care obţin, la fiecare disciplină/modul la care susţin examenul de corigenţă, cel puţin calificativul „Suficient"/media 5,00.
(3) Media obţinută la examenul de corigenţă, la cel de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi pentru un an și la examenul de diferenţă care echivalează o disciplină studiată timp de un an şcolar constituie media anuală a disciplinei respective şi intră în calculul mediei generale anuale.
(4) La examenul de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi pe semestrul al doilea sau la examenul de diferenţă care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obţinută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

Art. 191.

(1) Elevii corigenţi sau amânaţi, 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 examinaţi la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administraţie, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an şcolar.

(2) În situaţii excepţionale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratulşcolar poate aproba susţinerea examenului şi după începerea cursurilor noului an şcolar.

Art. 192.

(1) Rezultatele obţinute la examenele de încheiere a situaţiei şcolare, la examenele pentru elevii amânaţi şi la examenele de corigenţă, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare şi se trec în catalogul clasei de către secretarul-şef/secretarul unităţii de învăţământ, în termen de maximum 5 zile de la afişarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar, cu excepţia situaţiilor prevăzute la art. 134 alin.

(2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de cinci zile de la afişare. Rezultatele obţinute de elevi la examenele de diferenţă se consemnează în catalogul de examen, de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol şi în catalogul clasei de către secretarul şef/secretarul unităţii de învăţământ.

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

(4) Preşedintele comisiei de examen predă secretarului toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise şi însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar, cu excepţia situaţiilor prevăzute la art. 145 alin. (2).

(5) Lucrările scrise şi foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhivă timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigenţă şi la examenele de încheiere a situaţiei pentru elevii amânaţi, precum şi situaţia şcolară anuală a elevilor se afişează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen şise consemnează în procesul-verbal al primei şedinţe a consiliului profesoral.

Art. 193.

După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situaţiei de corigenţă sau de reexaminare, profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situaţia şcolară a elevilor care au participat la aceste examene.

CAPITOLUL IV

Transferul copiilor şi elevilor

Art. 194.

Copiii şi elevii au dreptul să se transfere de la o formaţiune de studiu la alta(cu acordul scris al înv/dirigintelui ambelor clase de la care pleacă/la care pleacă și apoi al directorului), de la o unitate de învăţământ la alta,conform prevederilor regulamentuluide organizare şi funcţionare al Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal.

Art. 195.

Transferul elevilor de la o formaţiune de studiu la alta se face cu acordul scris al

înv/dirigintelui ambelor clase implicate-clasa de la care pleacă/clasa la care pleacă şi apoi aprobareadirectorului; între școli se face cu aprobarea Consiliului de administraţie al Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal la care se solicită transferul şi cu avizul consultativ al Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ de la care se transferă.

Art. 196.

(1) În învăţământul primar şi gimnazial elevii se pot transfera de la o grupă/formaţiune de studiu la alta, în aceeaşi unitate de învăţământ sau de la o unitate de învăţământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la grupă/formaţiune de studiu.

(2) În situaţii excepţionale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la grupă/formaţiune de studiu, inspectoratul şcolar poate aproba depăşirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

Art. 197.

(1) Transferurile se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

(2) Transferul elevilor în timpul anului şcolar se poate efectua, în mod excepţional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situaţii:

a) la schimbarea domiciliului părinţilor într-o altă localitate;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcţia de sănătate publică;

c) la/de la învăţământul de artă, sportiv şi militar;

d) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;

e) în alte situaţii excepţionale, cu aprobarea consiliului de administraţie al școlii.

Art. 198.

Gemenii, tripleţii se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceştia sunt majori, cu aprobarea Consiliului de administraţie al Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal.

Art. 199.

(1) Elevii din învăţământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unităţi de învăţământ de stat, în condiţiile prezentului regulament.

(2) Elevii din învăţământul preuniversitar de stat se pot transfera în învăţământul particular, cu acordul unităţii primitoare şi în condiţiile stabilite de propriul regulament de organizare şi funcţionare.

Art. 200.

(1) Pentru copiii/tinerii cu cerinţe educaţionale speciale, în funcţie de evoluţia acestora se pot face propuneri de reorientare dinspre învăţământul special/special integrat spre învăţământul de masă şi invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copilului şi de către consilierul pedagog şcolar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare şcolară şi profesională din cadrul centrului judeţean de resurse şi asistenţă educaţională/Centrului Municipiului Botoșani de Resurse şi Asistenţă Educaţională, cu acordul părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali.

Art. 201.

După aprobarea transferului, unitatea de învăţământ primitoare este obligată să solicite situaţia şcolară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învăţământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învăţământ primitoare situaţia şcolară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situaţiei şcolare de către unitatea de învăţământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate

TITLUL VIII
Evaluarea unităţilor de învăţământ

CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

Art. 202.
Evaluarea instituţională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:
a) inspecţia de evaluare instituţională a unităţilor de învăţământ;
b) evaluarea internă şi externă a calităţii educaţiei.

Art. 203.
(1) Inspecţia de evaluare instituţională a unităţilor de învăţământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanţelor diferitelor categorii de unităţi de învăţământ, prin raportare explicită la politicile educaţionale, la scopurile şi obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcţionarea acestora.
(2) Inspecţia de evaluare instituţională se realizează de către inspectoratele şcolare şi minister, prin inspecţia şcolară generală a unităţilor de învăţământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecţie a unităţilor de învăţământ, elaborat de minister.
(3) În îndeplinirea atribuţiilor prevăzute de lege, prin inspecţia şcolară, inspectoratele şcolare:
a) îndrumă, controlează şi monitorizează calitatea activităţilor de predare—învăţare—evaluare;
b) îndrumă, controlează, monitorizează şi evaluează calitatea managementului unităţilor de învăţământ.
(4) Conducerea unităţilor de învăţământ şi personalul didactic nu pot refuza inspecţia şcolară, cu excepţia situaţiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceştia nu îşi pot desfăşura activităţile profesionale curente.

CAPITOLUL II
Evaluarea internă a calităţii educaţiei

Art. 204.
(1) Calitatea educaţiei reprezintă o prioritate permanentă Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal şi este centrată preponderent pe rezultatele învăţării.
(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislaţiei în domeniul asigurării calităţii în învăţământul preuniversitar.

Art. 205.
(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unităţi de învăţământ se înfiinţează Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC).
(2) Pe baza legislaţiei în vigoare, Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal elaborează şi adoptă propria strategie şi propriul regulament de funcţionare a Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii.
(3) Conducerea școlii este direct responsabilă de calitatea educaţiei furnizate.

Art. 206.
(1) Componenţa, atribuţiile şi responsabilităţile comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.
(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii poate fi remunerată, cu respectarea legislaţiei în vigoare.
(3) Orice control sau evaluare externă a calităţii din partea Agenţiei Române de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activităţii din Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal.

CAPITOLUL III
Evaluarea externă a calităţii educaţiei

Art. 207.
(1) O formă specifică de evaluare instituţională, diferită de inspecţia generală a unităţilor de învăţământ, o reprezintă evaluarea instituţională în vederea autorizării, acreditării şi evaluării periodice a organizaţiilor furnizoare de educaţie, realizată de Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar.
(2) Evaluarea externă a calităţii educaţiei în unităţile de învăţământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar.
(3) Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal se supun procesului de evaluare şi acreditare, în condiţiile legii.
(4) Evaluarea, autorizarea şi acreditarea se fac la nivelul structurilor instituţionale, conform prevederilor legale.
(5) În cazul unităţilor de învăţământ supuse evaluării externe realizate de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanţarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar pentru această activitate.

TITLUL IX
Partenerii educaţionali

CAPITOLUL I
Drepturile părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali

Art. 208.
(1) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai elevului sunt parteneri educaţionali principali ai Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal.
(2) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copilului/elevului au acces la toate informaţiile legate de sistemul de învăţământ care privesc educaţia copiilor lor.
(3) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susţinuţi de

sistemul de învăţământ, pentru a se educa şi a-şi îmbunătăţi aptitudinile ca parteneri în relaţia familie—şcoală.

Art. 209.

(1) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi la comportamentul propriului copil prin intermediul înștiințărilor scrise sau telefonice efectuate, după caz, de directorul școlii, directorul adjunct, profesorul de învățământ primar, de profesorul diriginte sau de către alt cadru didactic.

(2) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informaţii referitoare numai la situaţia propriului copil.

Art. 210.

(1) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal în concordanţă cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al școlii;

b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul școlii;

d) participă la întâlnirile programate cu profesorul pentru învăţământ primar/profesorul diriginte/ psihologul școlar;

e) participă la acţiuni organizate de asociaţia de părinţi.

(2) Consiliul de administraţie are obligaţia stabilirii procedurii de acces al părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal.

Art. 211.

Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare.

Art. 212.

(1) Rezolvarea situaţiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susţinătorul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuţii amiabile cu salariatul Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal implicat, profesorul pentru învăţământul primar/ profesorul diriginte. Părintele/tutorele/susţinătorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuţii să participe şi reprezentantul părinţilor. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susţinătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/tutorele/susţinătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului şcolar pentru a media şi rezolva starea conflictuală.

CAPITOLUL II

Îndatoririle părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali

Art. 213.

(1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal care nu asigură şcolarizarea elevului în perioada învăţământului obligatoriu este sancţionat, conform legislaţiei în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei şi 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunităţii.
(3) Constatarea contravenţiei şi aplicarea amenzilor contravenţionale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administraţie al Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal.
(4) Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal, părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formaţiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi elevi din școală.
(5) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu învăţătorul /profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezenţa părintelui, tutorelui sau a susţinătorului legal va fi consemnată în caietul învăţătorului/profesorului pentru învăţământ preşcolar/ primar, profesorului diriginte, cu nume, dată şi semnătură.
(6) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal cauzate de elev.
(7) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului din învăţământul primar are obligaţia să îl însoţească până la intrarea Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal, iar la terminarea activităţilor educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susţinătorul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte o altă persoană.
(8) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului din învăţământul primar şi gimnazial are obligaţia de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învăţământ din străinătate.
(9) Dispoziţiile alin. (7) nu se aplică în situaţiile în care transportul copiilor la şi de la unitatea de învăţământ se realizează cu microbuzele şcolare. Asigurarea securităţii şi siguranţei în incinta unităţii de învăţământ la venirea şi părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabileşte prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.
(10) Părintele sau reprezentantul legal al antepreşcolarului/ preşcolarului sau al elevului din învăţământul obligatoriu are obligaţia de a-l susţine pe acesta în activitatea de învăţare desfăşurată, inclusiv în activitatea de învăţare online realizată prin intermediul tehnologiei şi al internetului, şi de a colabora cu personalul unităţii de învăţământ pentru desfăşurarea în condiţii optime a acestei activităţi.

Art. 214.
Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor şi a personalului Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal.

Art. 215.
(1) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare şi funcţionare a Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal este obligatorie pentru părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copiilor/elevilor**.**
(2) Nerespectarea dispoziţiilor art. 158 alin. (6), art. 159 atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

CAPITOLUL III
Adunarea generală a părinţilor

Art. 216.
(1) Adunarea generală a părinţilor este constituită din toţi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formaţiune de studiu.
(2) Adunarea generală a părinţilor hotărăşte cu privire la susţinerea cadrelor didactice şi a echipei manageriale a Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal privind activităţile şi auxiliarele didactice şi mijloacele de învăţământ utilizate în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării copiilor/elevilor.
(3) În adunarea generală a părinţilor se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi şi nu situaţia concretă a unui copil/elev. Situaţia unui copil/elev se discută individual, numai în prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al copilului/elevului respectiv.

Art. 217.
(1) Adunarea generală a părinţilor se convoacă de către profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, de către preşedintele comitetului de părinţi al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.
(2) Adunarea generală a părinţilor se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezenţa a jumătate plus unu din totalul părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai elevilor din grupa/clasa respectivă şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenţi. În caz contrar se convoacă o nouă adunare generală a părinţilor, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenţi, cu votul a jumătate plus unu din aceştia.

CAPITOLUL IV
Comitetul de părinţi

Art. 218.
(1) În Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal, la nivelul fiecărei clase, se înfiinţează şi funcţionează comitetul de părinţi.
(2) Comitetul de părinţi se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinţilor, convocată de profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte care prezidează şedinţa.
(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinţi are loc în primele 15 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului şcolar.
(4) Comitetul de părinţi pe grupă/clasa se compune din 3 persoane: un preşedinte şi 2 membri. În prima şedinţă după alegere, membrii comitetului decid responsabilităţile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte.
(5) Comitetul de părinţi pe grupă/clasă reprezintă interesele părinţilor sau ale reprezentanţilor legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinţilor sau reprezentanţilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei şi în relaţiile cu echipa managerială.

Art. 219.
Comitetul de părinţi pe grupă/clasă are următoarele atribuţii:
a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinţilor elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali prezenţi;
b) susţine organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare la nivelul grupei/clasei şi Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal;
c) susţine organizarea şi desfăşurarea de programe de prevenire şi combaterea violenţei, asigurarea siguranţei şi securităţii, combaterea discriminării şi reducerea absenteismului în mediul şcolar;
d) susţine activităţile dedicate întreţinerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a

grupei/clasei şi unităţii de învăţământ, atragerea de fonduri băneşti şi donaţii de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
e) sprijină conducerea Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal şi profesorul pentru învăţământ primar/profesorul diriginte şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a grupei/clasei şi a școlii, conform hotărârii adunării generale;
f) susţine organizarea şi desfăşurarea de activităţi de consiliere şi orientare socio-profesionale;
g) se implică în asigurarea securităţii copiilor/elevilor în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi extracurriculare;
h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinţilor, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

Art. 220.
Preşedintele comitetului de părinţi pe grupă/clasă reprezintă interesele părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în relaţiile cu consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi şi, prin acesta/aceasta, în relaţie cu conducerea Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal şi alte foruri, organisme şi organizaţii.

Art. 221.
(1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinţi poate decide să susţină, inclusiv financiar prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ şi a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinţi nu este obligatorie.
(2) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinţi. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinţi, tutori sau susţinători legali.
(3) Este interzisă şi constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal în strângerea şi/sau gestionarea fondurilor.

CAPITOLUL V
Consiliul reprezentativ al părinţilor

Art. 222.
(1) La nivelul Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal funcţionează Consiliul reprezentativ al părinţilor. Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal
(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor din Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi.
(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a preşedinţilor comitetelor de părinţi pe grupă/clasă din Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri şi cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizaţii, donaţii şi a primi finanţări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activităţile unităţii de învăţământ prin acţiuni cu caracter logistic - voluntariat.

Art. 223.
(1) Consiliul reprezentativ al părinţilor îşi desemnează preşedintele şi 2 vicepreşedinţi ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, şi se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.
(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor se întruneşte în şedinţe ori de câte ori este necesar.

Convocarea şedinţelor Consiliului reprezentativ al părinţilor se face de către preşedintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreşedinţi.

(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor desemnează reprezentanţii părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în organismele de conducere şi comisiile Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal.

(4) Consiliul reprezentativ al părinţilor este întrunit statutar în prezenţa a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenţi. În situaţia în care nu se întruneşte cvorumul, şedinţa se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezenţa a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

(5) Preşedintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinţilor în relaţia cu alte persoane fizice şi juridice.

(6) Preşedintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinţilor.

(7) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului reprezentativ al părinţilor se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

Art. 224.

Consiliul reprezentativ al părinţilor are următoarele atribuţii:

a) propune Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia şcolii, inclusiv din oferta naţională;

b) sprijină parteneriatele educaţionale între Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal şi instituţiile/organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susţine Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal în derularea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului și a violenţei/ bullying-ului în mediul şcolar;

d) promovează imaginea școlii în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltarea multiculturalităţii şi a dialogului cultural;

f) susţine Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;

g) susţine conducerea Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, pe teme educaţionale;

h) colaborează cu instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei elevilor care au nevoie de ocrotire;

i) susţine Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal în activitatea de consiliere şi orientare socio-profesională a absolvenţilor;

j) propune măsuri pentru şcolarizarea elevilor din învăţământul obligatoriu;

k) se implică direct în derularea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal, la solicitarea cadrelor didactice;

l) sprijină conducerea Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal în asigurarea sănătăţii şi securităţii elevilor;

m) susţine conducerea Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal în organizarea şi desfăşurarea programului „Şcoala după şcoală”.

n) sprijină conducerea Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal în luarea măsurilor adecvate/ optime pentru evitarea abandonului școlar/ scăderea ratei abandonului școlar.

Art. 225.

(1) Consiliul reprezentativ al părinţilor din Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către şcoală constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice

din ţară şi din străinătate, care vor fi utilizate pentru:
a) modernizarea şi întreţinerea patrimoniului Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal a bazei materiale şi sportive;
b) acordarea de premii şi de burse elevilor;
c) sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;
d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situaţie materială precară;
e) alte activităţi care privesc bunul mers al Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinţilor pe care îi reprezintă.
(2) Organizaţia de părinţi colaborează cu structurile asociative ale părinţilor la nivel local, judeţean, regional şi naţional.

CAPITOLUL VI
Contractul educaţional

Art. 226.
(1) Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal încheie cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educaţional în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor.
(2) Modelul contractului educaţional este prezentat în Anexa…. (pag. …..) care face parte integrantă din prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal prin decizia consiliului de administraţie, după consultarea Consiliului de părinţi al școlii.

Art. 227.
(1) Contractul educaţional este valabil pe toată perioada de şcolarizare în cadrul Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal.
(2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educaţional se pot realiza printr-un act adiţional acceptat de ambele părţi şi care se ataşează contractului educaţional.

Art. 228.
(1) Contractul educaţional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părţilor semnatare — respectiv Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal, beneficiarul primar al educaţiei, părintele, tutorele sau susţinătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educaţional, drepturile părţilor, obligaţiile părţilor, durata valabilităţii contractului, alte clauze.
(2) Contractul educaţional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susţinător legal, altul pentru Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal şi îşi produce efectele de la data semnării.
(3) Consiliul de administraţie monitorizează modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional.
(4) Comitetul de părinţi al clasei urmăreşte modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional de către fiecare părinte, tutore sau susţinător legal şi adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

CAPITOLUL VII
Şcoala şi comunitatea. Parteneriate/Protocoale între Nr. 1 Orășeni Deal si alţi parteneri educaţionali

Art. 229.
Autorităţile administraţiei publice locale, precum şi reprezentanţi ai comunităţii locale colaborează cu consiliul de administraţie şi cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal.

Art. 230.
Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal poate realiza parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

Art. 231.
Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal de sine stătătoare sau în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu alte instituţii şi organisme publice şi private (case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizaţii nonguvernamentale şi altele asemenea) pot organiza la nivel local centre comunitare de învăţare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaţionale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-ţintă interesate.

Art. 232.
Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal în conformitate cu legislaţia în vigoare şi prevederile prezentului regulament, poate iniţia, în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu organizaţiile de părinţi, în baza hotărârii consiliului de administraţie, activităţi educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competenţelor dobândite sau de accelerare a învăţării, precum şi activităţi de învăţare remedială cu elevii, prin programul de semi-internat.

Art. 233.
(1) Parteneriatul cu autorităţile administraţiei publice locale are ca scop derularea unor activităţi/ programe educaţionale în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite de Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal.
(2) Activităţile derulate în parteneriat nu pot avea conotaţii politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios şi nu pot fi contrare moralei sau legilorstatului.
(3) Autorităţile administraţiei publice locale asigură condiţiile şi fondurile necesare pentru implementarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă şi pentru asigurarea securităţii copiilor/elevilor şi a personalului în perimetrul Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal.

Art. 234.
(1) Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal încheie protocoale de parteneriat cu organizaţii nonguvernamentale, unităţi medicale, poliţie, jandarmerie, instituţii de cultură, asociaţii confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituţională/planul de acţiune al unităţii de învăţământ.
(2) Protocolul conţine prevederi clare cu privire la responsabilităţile părţilor, referitoare la asigurarea securităţii elevilor şi a personalului şcolii, respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă, asigurarea transportului la şi de la operatorul economic, durata activităţilor, drepturile şi îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
(3) În cazul derulării unor activităţi în afara perimetrului Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal în protocol se va specifica concret cărei părţi îi revine responsabilitatea asigurării securităţii copiilor/elevilor.
(4) Bilanţul activităţilor realizate va fi făcut public, prin afişare la sediul şcolii, pe site-ul şcolii, prin comunicate de presă şi prin alte mijloace de informare.

(5) Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal poate încheia protocoale de parteneriat şi poate derula activităţi comune cu unităţi de învăţământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalităţii copiilor şi a tinerilor, respectându-se legislaţia în vigoare din statele din care provin instituţiile respective.
(6) Reprezentanţii părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Școlii Gimnaziale Nr.1 Orășeni Deal.

PROGRAM ȘI TRASEU ACCES ȘI IEȘIRE DIN ȘCOALĂ

PRIMAR, PREȘCOLAR

PROGRAM 8^{00}-13^{00}

Ora de curs este de 50 minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră şi o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare şi la clasa I, activităţile de predare-învăţare-evaluare acoperă 30—35 de minute, restul de timp fiind destinat activităţilor liber alese, recreative (la CP în prima oră se vor desfășura de la 8 la 8,15).

GIMNAZIU

Pentru clasele din învăţământul gimnazial, programul este de la 8^{00}-15^{00}. Ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.

PROGRAME DE LUCRU

DIRECTOR

8^{00}-16^{00}

Program audiențe director:

lUNI 8^{00}-9^{00}

Joi 10^{00}-14^{00}

***SECRETARIAT* - 8^{00}-16^{00}**

CONTABILITATE

8^{00}-12^{00}

BIBLIOTECAR 8^{00}-16^{00}(miercuri,vineri), 12^{00}-16^{00} (luni)

ÎNGRIJITORI- 7^{00} -15^{00}

Director,
Prof. Hârtie Claudia-Geanina