



NR. 856 / 03.09.2026

REGULAMENT

de organizare și funcționare a unității de învățământ

**ȘCOALA GIMNAZIALĂ ”DR. IOAN MIHALYI DE
APȘA”**

**loc.Sighetu Marmației,
jud.Maramureș**



REGULAMENT
de organizare și funcționare a unității de învățământ
Școala Gimnazială ”Dr. Ioan Mihalyi de Apșa”,
loc.Sighetu Marmăției, jud.Maramureș

Consiliul de administrație

Hotărârea nr. 4 din 02.04.2026

Președinte-Director	SIMION LAURA CARMEN
Membru Personal didactic	RÎȘCO PAULA ELISABETA
Membru Personal didactic	LASZLO VILMOS ARNOLD
Membru Personal didactic	ȘANDOR OVIDIU
Membru Personal didactic	ȘIMAN ARDELEAN NELI
Membru reprezentant al Primăriei locale	OATU PETRU
Membru reprezentant al Consiliului Local	DUNCA ILEANA
Membru reprezentant al Consiliului Local	TIVADAR LILIANA
Membru reprezentant al părinților	STAN OANA
Membru reprezentant al părinților	DECSEI ROBERT
Membru reprezentant al părinților	BOTIZAN LUCIAN



Cuprins

CAP.I. DISPOZIȚII GENERALE

CAP.II. ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAP. III. MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

- **CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**
- **DIRECTORUL**
- **DIRECTORUL ADJUNCT**

CAP. IV. TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

CAP. V. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

- { **HYPERLINK "file:///C:\\Users\\asus\\Desktop\\ROF-2025_2026_Modifcat.doc" \\l "_bookmark8" }**
- **Serviciul pe școală**
- **PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR**
- **Biblioteca școlară**
- **Consilierul școlar**
- **PERSONALUL NEDIDACTIC**

CAP. V. ORGANISME FUNCȚIONALE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

- **CONSILIUL PROFESORAL**
- **CONSILIUL CLASEI**
- **PROFESORUL DIRIGINTE**
- **COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**
- **COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE**



CAP. VI. ELEVII

- CALITATEA DE ELEV
- EDUCAȚIA EXTRAȘCOLARĂ
- EVALUAREA COPIILOR/ELEVILOR
- EXAMENELE ȘCOLARE
- { [HYPERLINK "file:///C:/Users/asus/Desktop/ROF-2025_2026_Modifcat.doc"](file:///C:/Users/asus/Desktop/ROF-2025_2026_Modifcat.doc) \l "_bookmark26" }
- DREPTURILE ȘI RECOMPENSELE ELEVILOR
- ÎNDATORIRILE ELEVILOR
- INTERDICȚII APLICABILE ELEVILOR

Cap. V. SANȚIUNI

- SANȚIUNI, CONFORM ROFUIP/2024
- PROCEDURA DE APLICARE A SANȚIUNILOR
- SANȚIUNI PRIVIND NEFRECVENTAREA ORELOR DE CURS
- ALTE SANȚIUNI
- PAGUBE MATERIALE
- CONTESTAREA

{ [HYPERLINK "file:///C:/Users/asus/Desktop/ROF-2025_2026_Modifcat.doc"](file:///C:/Users/asus/Desktop/ROF-2025_2026_Modifcat.doc) \l "_bookmark37" } BENEFICIARILOR PRIMARI PĂRINȚI

Cap. VII. PĂRINȚII/REPREZENTANȚII LEGALI

- DREPTURILE PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI
- ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI
- ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR
- COMITETUL DE PĂRINȚI
- CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR



CAP. VIII. CONDIȚII DE ACCES ÎN ȘCOALĂ

CAP. IX. CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

Prezentul regulament conține norme privind organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale ”Dr. Ioan Mihalyi de Apșa” Sighetu Marmăției. Acestea sunt stabilite în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr.198/5 iulie 2023 și a ROFUIP aprobat prin Ordinul Ministerul Educație 5726/12 august 2024 și prin Ordinul Ministerul Educație 5.707 din 1 august 2024 (Statutul elevului)



CAP.I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Școala Gimnazială ”Dr. Ioan Mihalyi de Apșa” Sighetu Marmăției se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale ROFUIP, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern.

Art.2 Regulamentul este elaborat cu scopul de a asigura desfășurarea în condiții optime a procesului de învățământ stabilindu-se unele reglementări proprii, în concordanță cu particularitățile școlii.

Art.3 (1) Prezentul regulament este în vigoare în anul școlar 2025 – 2026 și poate fi supus revizuirilor anual. Personalul școlii, elevii și părinții vor lua la cunoștință, sub semnătură proprie, despre obligativitatea respectării normelor cuprinse în regulament. Conform prevederilor ROFUIP art. 2, respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(2) Acest regulament se aplică în incinta școlii și în spațiile anexe (curte, alei de acces, sală de sport, etc.) și poate fi completat sau modificat, dacă situația o impune dar numai cu acordul Consiliului Profesoral (CP) și avizul Consiliului de Administrație (CA).

(3) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale ”Dr. Ioan Mihalyi de Apșa” Sighetu Marmăției se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității, a părinților și a elevilor, regulamentul se afișează pe site-ul școlii.

(4) Prevederile prezentului regulament se aplică și personalului angajat temporar, în cunatumul sau cu normă incomplete, persoanelor detașate în unitate și presonalului pentru prestarea de servicii.

(5) Prezentul regulament oferă cadrul organizatoric și climatul necesar pentru exercitarea dreptului la învățatură al elevilor, garantat de Constituție și de Legea Învățământului Preuniversitar (LIP) și mandatează cadrele didactice și conducerea de a efectua procesul de învățământ în condiții optime.

(6) Conducerea școlii, educatorii, învățătorii și profesorii diriginți au obligația prelucrării prezentului regulament tuturor elevilor și părinților acestora. Prezentarea acestuia către personalul didactic auxiliar și nedidactic se va efectua de către conducerea școlii.



(7) Principiile de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale ”Dr. Ioan Mihalyi de Apșa” Sighetu Marmăției, se centrează pe comunicare și deschidere între membrii actului educațional, pe asigurarea independenței de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

(8) Școala Gimnazială ”Dr. Ioan Mihalyi de Apșa” Sighetu Marmăției este o unitate de învățământ de stat, cu personalitate juridică, în care se organizează cursuri de zi pentru nivel de învățământ antepreșcolar, preșcolar, primar și gimnazial.

CAP. II .ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.4. (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor. Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin de ministru.

(2) Pentru elevele gravide și elevii părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, precum și în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată. Suspendarea cursurilor se poate face, la propunerea CA cu avizul I.Ș.J Maramureș, în următoarele situații:

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

b) la nivel individual, la cererea elevelor gravide sau a beneficiarilor primari părinți majori sau la cererea părintelui/reprezentantului legal al acestora în cazul beneficiarilor primari minori, activitatea didactică desfășurându-se în format hibrid sau online;

c) la nivel individual, la cererea elevului major sau a părintelui/reprezentantului legal al acestuia, pentru beneficiarii primari aflați în arest la domiciliu, în limitele hotărârii judecătorești; în această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online, în limitele



hotărârii judecătorești;

- d) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii CA al unității, cu informarea ISJ MM, respectiv cu aprobarea ISJ MM și informarea Ministerului Educației și Cercetării;
- e) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;
- f) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

(3) Suspendarea cursurilor la nivel individual, se realizează cu avizul, motivat în scris, al CA.

(4) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul anului școlar, prin modalități alternative stabilite de CA al unității de învățământ.

(5) În situații excepționale, Ministrul Educației și Cercetării poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(6) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolarilor/ preșcolarilor și a elevilor se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(7) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației și Cercetării elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art.5. (1) În perioada vacanțelor școlare, se pot organiza, la nivelul unității sau în asociere cu alte unități, activități educativ-recreative cu copiii, în baza hotărârii CA al Școlii Gimnaziale ”Dr. Ioan Mihalyi de Apșa” Sighetu Marmăției și a Direcției de Sănătate Publică (DSP), dacă este cazul. Activitățile se pot organiza cu minimum 10 copii înscriși la program prelungit, ai căror părinți au solicitat acest tip de program.

- (2) Perioada din vacanță în care se organizează activități educative se aprobă de către CA al Școlii Gimnaziale ”Dr. Ioan Mihalyi de Apșa” Sighetu Marmăției, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților/reprezentanților legali a elevilor.
- (3) În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. (1), părinții și Școala Gimnazială ”Dr. Ioan Mihalyi de Apșa” Sighetu Marmăției încheie pentru perioada respectivă contract educațional, conform reglementărilor legale în vigoare.
- (4) Activitățile menționate la alin. (1) se vor desfășura cu respectarea următoarelor condiții



- a) stabilirea locației potrivite pentru activități de vacanță;
- b) planificarea personalului didactic și administrativ în activitate;
- c) planificarea activităților de educativ-recreative;
- d) asigurarea condițiilor de microclimat;
- e) asigurarea hranei conform prevederilor aplicabile;
- f) asigurarea efectuării concediului de odihnă pentru personalul unității de educație timpurie;
- g) asigurarea timpului necesar pentru efectuarea lucrărilor necesare de reparație și de igienizare ale clădirilor și terenurilor.

Art. 6. În unitatea de învățământ, cursurile sunt organizate în forma de învățământ cu frecvență, în program de zi.

(1) Programul școlii este stabilit de CA al unității de învățământ, în funcție de numărul de clase și de spațiile disponibile. Cursurile sunt programate pe două schimburi, începând cu ora 800.

(2) Cursurile pentru copii antepreșcolari este de la ora 6:00 până la 18:00, copiii preșcolari de la ora 7:30 la 17:30, elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II-a nu vor începe înainte de ora 800 și nu se vor termina mai târziu de ora 1400. În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră. La clasele a IV-a și la clasele de învățământ gimnazial, ora de curs este de 50 de minute (pentru nivelul primar, în ultimele cinci minute învățătorii organizează activități de tip recreativ), cu o pauză de 10 minute după fiecare oră. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.

(3) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea CA al unității de învățământ, cu aprobarea ISJ MM (epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale).

(4) Elevele gravide și elevii părinți pot beneficia de un program școlar flexibil, în vederea prevenirii și combaterii abandonului școlar. Programul flexibil se stabilește, prin consultare cu părinții/tutorii/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, de către o comisie care include și consilierul școlar. Programul poate să prevadă atât un plan individualizat de învățare, cât și un orar școlar adaptat nevoilor acestora, precum și alte măsuri stabilite de către comisie.



(5) Programul cadrelor didactice este după cum urmează:

Creșa/ Grădinița cu program prelungit:

Schimbul I: 7³⁰ – 15³⁰

Schimbul II: 10⁰⁰ – 18⁰⁰

Grădinița cu program normal: 7³⁰ – 15³⁰

Școala:

Schimbul I: 7³⁰ – 15³⁰

Schimbul I: 10⁰⁰ – 18⁰⁰

Art.7. În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea CA al școlii, se pot organiza formațiuni de studiu prin suplimentarea sau, după caz, diminuarea cu cel mult 4 beneficiari sub efectivul minim sau peste efectivul maxim prevăzut de Metodologia privind depășirea efectivelor formațiunilor de antepreșcolari, preșcolari sau de elevi din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, cu aprobarea CA al ISJ MM.

CAP. III. MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.8. Unitatea școlară are conform numărului de elevi și de clase, director și director adjunct. Conducerea unității școlare este asigurată de către director, directori adjuncți și consiliul de administrație. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD) și alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ, consiliul școlar al elevilor, consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există, cu autoritățile administrației publice locale și organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale.



Art.9. (1) Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ de stat se asigură, la solicitarea scrisă a directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

(2) Directorul unității de învățământ de stat are obligația de a solicita consultanța și asistența juridică de la ISJ/ISMB pentru toate procesele sau alte situații/litigii în care este implicată unitatea de învățământ.

Art.10. (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al școlii.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordinul nr. 6223 din 04.09.2023, al ministrului educației.

(3) Directorul Școlii Gimnaziale ”Dr. Ioan Mihalyi de Apșa” Sighetu Marmăției este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

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

(5) Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

Art.11 (1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative.

(2) La ședințele consiliului de administrație participă cu statut de observator și președintele consiliului școlar.

Art.12. (1) Membrii Consiliului de administrație se aleg conform Metodologiei în vigoare, la începutul fiecărui an școlar, sau ori de câte ori un loc devine vacant. Persoanele desemnate trebuie să aibă calități manageriale și performanțe profesionale deosebite.

(2) Reprezentanții consiliului de administrație organizează, cel puțin o dată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanții părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.

(3) Consiliul de administrație, cu sprijinul autorităților publice locale, identifică și aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informațional, comunicațional și educațional conform nevoilor beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și



- (4) Consiliul de administrație, cu sprijinul educatorilor/profesorilor pentru învățământ primar/diriginților, monitorizează nevoia de sprijin și solicită CJRAE/CMBRAE să aloce profesori consilieri școlari, profesori logopezi, profesori itineranți și de sprijin, respectiv mediatori școlari necesari, în funcție de nevoile unității de învățământ.

Art.13. Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ și este reprezentantul legal al acesteia, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ. Directorul asigură managementul operational al unității de învățământ.

Art.14. Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul școlii încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul, iar pentru managementul educațional cu inspectorul școlar general.

Art.15. (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

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

Art.16. (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la respectivul contractul de management, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(3) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Art. 17. (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general.



Art.18. (1) Drepturile și obligațiile directorilor unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

- (2) Timpul de muncă și de odihnă, drepturile și obligațiile directorilor sunt cele prevăzute de legislația în vigoare și stabilite prin fișa postului de către ISJ.
- (3) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct.
- (4) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

CAP. IV. TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

Art. 19 (1) Conducerea școlii elaborează documente manageriale, astfel:

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

- (2) Documentele manageriale menționate la alin. (1), precum și alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unității de învățământ vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face și prin semnătură electronică.

Art. 20 (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

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



Art. 21 (1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct.

- (2) Raportul anual asupra calității educației se analizează, se dezbate și se validează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.
- (3) Raportul se prezintă de către director în fața consiliului profesoral, a consiliului școlar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.
- (4) Raportul anual asupra calității educației este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ/ISMB și postat pe site-ul unității de învățământ.

Art. 22 (1) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității educației, se prezintă, spre analiză și validare consiliului profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

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

Art. 23 (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) planul managerial;
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

(2) Documentele de prognoză se postează pe site-ul unității de învățământ și se transmit, în format electronic, consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

Art. 24 (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3 - 5 ani. Acesta conține:

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE;
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale,



obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(2) Planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii se dezbată și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 25 (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

- (2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.
 - (3) Planul managerial conține toate activitățile din cadrul proiectelor naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale pe care unitatea de învățământ le derulează în acel an.
 - (4) Planul managerial se dezbată și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.
 - (5) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al școlii, care se aprobă de către consiliul de administrație.
- ART. 36 Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 26 Documentele manageriale de evidență sunt:

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



CAP. V. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.27. (1) Personalul unității de învățământ este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

- (2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic se face prin concurs/examen, conform normelor și metodologiilor specifice.
- (3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitatea de învățământ se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art.28. (1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

- (2) Personalul din învățământul preuniversitar beneficiază de drepturile și recompensele menționate în legislația specifică.
- (3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- (4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau a celorlalți salariați din unitate.
- (5) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.
- (6) Personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (7) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța beneficiarilor primari, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/ extrașcolare.



- (8) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor beneficiarilor primari, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 29 (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

- (2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.
- (3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

Art. 30 Personalul didactic auxiliar și administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art. 31 La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează, de regulă, următoarele compartimente: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

PERSONALUL DIDACTIC

Art. 32. (1) În școală activitatea instructiv - educativă este asigurată de personal didactic calificat cu o foarte bună pregătire de specialitate, metodică și pedagogică, îndeplinind condițiile de studii cerute, apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze cu elevii, părinții și colegii.

(2) Fiecare cadru didactic are obligația să promoveze imaginea școlii, să dea dovadă de tact pedagogic în relația cu elevii, părinții, cu alte persoane, purtătoare de interes.

(3) Cadrele didactice au următoarele obligații:

- să desfășoare un învățământ de calitate, să educe elevii în spiritul valorilor umane morale, în spiritul democrației și al drepturilor omului;
- să desfășoare lecții bine documentate științific și metodic;
- să faciliteze accesul elevilor la toate cunoștințele prevăzute de programa școlară;
- să asigure o evaluare ritmică și obiectivă a elevilor;
- să utilizeze eficient dotarea materială a școlii;



- să participe la consiliile profesionale, activitățile demonstrative, interasistente, schimburi de experiență, cursuri de formare;

- să semneze zilnic condica de prezență;
- să întocmească la timp situațiile școlare solicitate și să poarte răspunderea pentru ele;
- să ia toate măsurile necesare pentru realizarea planului de școlarizare și pentru reducerea absenteismului și a abandonului școlar;

- să intre la ore punctual și să respecte pauza elevilor;
- să introducă elevii în clasă și să îi conducă la ieșire.

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

(5) Personalul didactic are obligația de a participa la activitățile de formare continuă, organizate în școală sau în afara acesteia, în condițiile legii.

(6) Pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la clasă cu profesori itineranți și de sprijin, profesori consilieri școlari, profesori logopezi.

Art.33. (1) Participarea cadrelor didactice la activități școlare se va consemna în Condica de prezență. Verificare consemnării orelor în Condica de prezență și contrasemnarea acesteia este realizată de către directorul adjunct.

(2) Personalul unității care absentează nemotivat, întârzie în mod repetat, nu îndeplinește la nivelul de performanță cerut sarcinile prevăzute în fișa postului și pe cele solicitate de conducerea unității, se supune sancțiunilor stabilite de Consiliul de Administrație, conform cu legislația specifică (LIP și Codul muncii). Învoirile de la ore se fac pe baza unei cereri aduse direcțiunii, cu menționarea graficului de suplinire. Neefectuarea orelor fără aducerea la cunoștință a acestui aspect către direcțiune, atrage neremunerea acestora și consemnarea cu roșu în condica de prezență.

(3) Fiecare cadru didactic are obligația de a participa la toate activitățile comisiilor metodice și a consiliilor profesionale. Punctualitatea la ore și la celelalte activități derulate de unitatea de învățământ, precum și participarea la activitățile școlii, inclusiv în comisiile de organizare, supraveghere și evaluare la evaluările interne și externe, constituie criteriu de evaluare a personalului, fiind surprins în fișa postului și cu punctaj separat în fișa de evaluare pentru stabilirea calificativului.



- (4) Cadrele didactice nu învoiesc elevii în timpul orei decât în cazuri extreme (plecarea acestora în timpul orelor de curs se face doar în prezența unuia dintre părinți sau a tutuorelui legal), nu elimină din clasă elevii în timpul orelor; nu trimit elevii acasă sub diverse pretexte, nu trimit elevii după cataloage. În cazul întârzierii la ore a elevilor, aceștia sunt consemnați întârziați, dar sunt primiți la oră.
- (5) Se vor întocmi corect și raporta în termenul stabilit, toate situațiile și documentele solicitate de către conducere și compartimentul secretariat. Predarea de către învățători/diriginți a cataloagelor și a registrelor matricole completate și semnate (compartimentul secretariat va mai verifica odată corectitudinea completării situației școlare la întocmirea actelor de studii) se face, de regulă, până în 30 iulie către director.
- (6) În fiecare locație de derulare a activității (clasă, laborator, sală de sport, etc) se vor stabili, aduce la cunoștința elevilor și respecta instrucțiuni pentru funcționarea și exploatarea mijloacelor de muncă puse la dispoziție, norme de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, de preîntâmpinare și înlăturare a efectelor calamităților naturale și igienico-sanitare.
- (7) Personalul didactic este obligat să prezinte la începutul anului școlar analizele medicale solicitate, să asigure păstrarea stării de sănătate a elevilor și colegilor prin verificarea și impunerea stării de curățenie și igienă în sălile de curs și în restul spațiilor școlare.
- (8) În derularea atribuțiilor profesionale, personalul didactic are dreptul de liberă inițiativă, în sensul propunerii și desfășurării de activități, proiecte, programe, supuse aprobării Consiliului profesoral/Consiliului de administrație.
- (9) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică, decât în limitele legii;
- (10) Înregistrarea magnetică sau de altă natură a activității didactice și multiplicarea înregistrărilor poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce, în baza legislației în vigoare.
- (11) Personalului școlii i se respectă dreptul la demnitatea persoanei, dreptul la imagine și la viață privată. Dacă în discuțiile cu elevii, cu părinții acestora și cu oricare altă persoană (fie ele directe sau pe rețele de socializare sau în mass-media) se aduce atingere imaginii personalului școlii, acest act constituie abatere și se sancționează conform ROFUIP și legislației în vigoare.



(12) Cadrele didactice se asigură că, după terminarea orelor de predare, toți elevii părăsesc clasa pentru a-și petrece pauza în curtea școlii (în măsura în care condițiile meteo permit aceasta), unde sunt supravegheați de către profesorii de serviciu. De asemenea, la începutul fiecărei ore de curs, profesorii preiau colectivele de elevi din curtea școlii și merg împreună în clasă.

Serviciul pe școală

Art.34. (1) În unitatea de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor și pe toate sectoarele din școală, serviciul pe școală al cadrelor didactice. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Cristian.

- (2) Serviciul pe școală va fi monitorizat de către director și de către directorul adjunct, împreună cu o comisie delegată de director în acest sens. Învățătorii și profesorii de serviciu se vor prezenta la școală cu 20 de minute înainte de începerea programului și își vor încheia activitatea după terminarea cursurilor și plecarea elevilor spre casă.
- (3) În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.
- (4) Profesorul de serviciu are următoarele atribuții:
 - a) Supraveghează elevii pe timpul pauzelor, intrarea și ieșirea disciplinată în/din clădirile școlii;
 - b) Verifică starea de curățenie, igiena și integritatea spațiilor școlare, a toaletelor și a curții școlii, semnalând problemele spre remediere (după caz: administratorului, învățătorului, dirigintelui);
 - c) Răspunde de securitatea elevilor în pauze, interzice organizarea jocurilor periculoase, cățărutul pe gard sau în copaci, gestionarea posibilelor altercații / conflicte, a actelor de violență verbală și fizică dintre elevi / elevi și profesori / elevi și personalul nedidactic;
 - d) Coordonează și controlează plecarea elevilor din curte sau accesul străinilor în incinta instituției;
 - f) Asigură, împreună cu responsabilul desemnat în acest sens de către director, realizarea suplinderilor cadrelor didactice absente, conform deciziei directorului;
 - f) Verifică existența și integritatea condicilor la începutul și la finalul programului școlar;
 - g) Solicită intervenția altor cadre didactice, a personalului administrativ sau a directorilor pentru soluționarea problemelor ce îi depășesc;



h) Consemnează, la încheierea programului, în Registrul de procese verbale de serviciu pe școală toate evenimentele cu care s-au confruntat. Registrul de evidență a serviciului pe școală este verificat și contrasemnat de director.

(5) Nerespectarea sarcinilor va fi adusă la cunoștința directorului/directorului adjunct care va lua măsuri adecvate fiecărei situații în parte. Neîndeplinirea în mod repetat a obligațiilor ce revin profesorului de serviciu va conduce la sancțiuni conform legislației în vigoare.

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

Art.35. (1) Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/ directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ. Acesta are drepturi și obligații specifice, consfințite prin legislația specifică și prin atribuțiile trasate de director, surprinse în fișa postului.

- a) Compartimentele funcționale organizate la nivelul unității școlare sunt următoarele: Secretariat-Informatică, Contabilitate și Administrativ. Ele sunt în subordinea directorului unității școlare.
- b) Sarcinile de serviciu în cadrul compartimentelor sunt repartizate pe persoane prin fișa postului, în funcție de nivelul postului, de complexitatea și specificul activității.
- c) Personalul care lucrează în cadrul compartimentelor este obligat să cunoască, să respecte și să aplice întocmai normele legale specifice activităților desfășurate, legile statului și prevederile prezentului regulament.

Art.36. Reprezentarea unității școlare de către personalul din cadrul compartimentelor, în relațiile cu elevii, cu cadrele didactice, cu publicul și cu alte instituții, organisme și organizații, se va face printr-o conduită morală și ținută vestimentară corespunzătoare, prin limbaj adecvat, profesionalism și fermitate.



Compartimentul Secretariat/Informatică

Art.37. (1) Secretarul/informaticianul, subordonat directorului școlii, îndeplinește toate atribuțiile specifice serviciului, rezultate din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

- (2) Secretarul asigură permanența în derularea activităților zilnice cu atribuții cf. ROFUIP.
- (3) Informaticianul unității de învățământ asigură permanența în derularea activităților zilnice.
Atribuțiile informaticianului sunt înscrise în fișa postului;
- (4) Pe perioada examenelor sau a altor manifestări, programul de lucru va fi stabilit de către directorul instituției.
- (5) Ștampila unității școlare este păstrată de secretar; în lipsa acestuia este predată directorului unității școlare.

Art.38. (1) Secretarul este responsabil cu siguranța condicilor de prezență.

- (2) Secretarul împreună profesorii diriginți răspund de imprimarea cataloagelor, arhivarea acestora intrând în responsabilitatea secretarului.
- (3) În situații speciale, atribuțiile secretarului pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
- (4) Se interzice orice condiționare a eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare.

Compartimentul Contabilitate

Art.39. (1) Contabilul este subordonat directorului și răspunde de: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituției, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare a școlii și de regulamentul intern al acesteia.

- (2) Întreaga activitate financiară a școlii se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
- (3) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.
- (4) Programul zilnic de funcționare este flexibil și, de regulă se derulează de luni – vineri între orele 08:00 – 16:00. Activitatea poate fi desfășurată și în regim de telemuncă.
- (5) Pe perioada examenelor sau a altor manifestări, programul de lucru va fi stabilit de către directorul instituției.



Compartimentul administrativ

Art.40. (1) Compartimentul administrativ este subordonat directorului școlii, este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic din unitate.

- (2) Administratorul de patrimoniu răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a acesteia, inclusiv de manualele școlare, și îndeplinește orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultate din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.
- (3) Administratorul de patrimoniu al unității școlare stabilește echipele și sectoarele de lucru ale personalului din subordine, cu aprobarea conducerii unității; acesta nu poate folosi personalul pentru alte scopuri decât cele care sunt în interesul unității.
- (4) Programul de lucru al administratorului este, astfel: luni – vineri, între orele 08:00 – 16:00.

Biblioteca școlară

Art.41. (1) În unitatea de învățământ funcționează biblioteca școlară.

(2) La nivelul școlii, aceasta este utilizată de către unitatea de învățământ pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

Consilierul școlar

Art.42. (1) În unitatea de învățământ funcționează cabinet de consiliere psihologică pe baza legislației în vigoare.

(2). Programul de funcționare al cabinetului este afișat în loc vizibil la accesul în școală și pe ușa cabinetului de consiliere școlară.

Art.43. (1) Întrucât în unitatea de învățământ nu funcționează cabinet medical școlar, în cazul situațiilor medicale de urgență pentru elevi sau personalul școlii, consilierul școlar sesizează sau constată problema, solicită ambulanța, comunică incidentul directorului/directorului adjunct și, dacă este vorba despre elevi, învățătorului/dirigintei, care înștiințează în regim de urgență părinții elevilor în cauză.



PERSONALUL NEDIDACTIC

Art.44. (1) Își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii,

republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

- a) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de administratorul de patrimoniu, care, ținând cont de recomandările directorului, stabilește turele și programul de muncă pentru angajații acestui compartiment.
- b) Administratorul de patrimoniu trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității preșcolarilor/elevilor/personalului din unitate.

Art.45. (1) Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

- a) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului nedidactic rezultatul evaluării, conform fișei specifice.

Art.46. (1) Activitatea personalului nedidactic se desfășoară în conformitate cu fișa postului realizată de șeful de compartiment administrativ, avizată de conducerea școlii, și în baza unui grafic lunar, afișat în cadrul unității.

- (2) Repartizarea pe sectoare se face în funcție de necesitățile administrative, angajații având obligația de a respecta acest lucru;
- (3) La începutul anului școlar, personalul de îngrijire întocmește inventarul cu obiecte din sectorul de activitate și răspunde de păstrarea acestora, precum și de recuperarea pagubelor, împreună cu administratorul și învățătorul/dirigintele clasei.
- (4) Orice neregulă semnalată în sectorul de activitate va fi comunicată șefului de departament, luându-se, împreună cu conducerea școlii, măsurile ce se impun.
- (5) Se interzice părăsirea locului de muncă în timpul programului. Pentru situații deosebite se va cere acceptul șefului de compartiment.
- (6) În timpul programului este interzis consumul de băuturi alcoolice.
- (7) Personalul de îngrijire va avea o atitudine corespunzătoare în relațiile cu elevii, cu profesorii și cu părinții.
- (8) Responsabilii PSI și PM răspund de întocmirea dosarelor, de informarea întregului



personal al școlii și încheie procese verbale în urma fiecărei activități.

- (9) În aprecierea anuală a personalului nedidactic se va ține seama de promptitudinea dovedită în îndeplinirea sarcinilor, atitudinea față de colectiv și elevi, punctualitate la program, integrare în colectiv.

Art.47. (1) Programul zilnic de lucru al personalului nedidactic se derulează de luni până vineri după cum urmează:

Școală - corp A

Schimbul 1: 06:00 – 16:00

Școală - corp B

Schimbul 1: 10:00 – 18:00

Creșă /Grădiniță PP

Schimbul 1: 06:00 – 14:00

Schimbul 2: 10:00 – 18:00

Grădiniță PN

06:00 – 14:00.

- (2) În perioada nedidactică, în timpul examenelor sau a altor manifestări, programul de lucru pentru personalul nedidactic va fi stabilit de către directorul instituției și comunicat de către administrator.
- (3) La școală există asistenți medicali, repartizați pe structuri conform legii, programul de lucru fiind: 7:30 – 15:30. Responsabilitățile sale sunt stabilite prin fișa postului, aprobată anual de angajator.



CAP. V. ORGANISME FUNCȚIONALE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CONSILIUL PROFESORAL

Art.48. (1) Consiliul Profesor al unității școlare este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, titular și suplitor și funcționează conform legislației în vigoare, președintele acestuia fiind directorul.

Personalul didactic auxiliar și nedidactic participă la ședințe cu drept de vot atunci când pe ordinea de zi sunt prevăzute probleme care privesc activitatea acestuia.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice. Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(3) Ședințele consiliului se constituie legal în prezența a două treimi din numărul total al membrilor săi.

(4) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(5) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

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

- a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
- b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
- c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotrivă" și a numărului de abțineri;



- d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.
- (7) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.
- (8) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.
- (9) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.
- (10) Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

CONSILIUL CLASEI

Art.49. (1) Consiliul clasei îndeplinește atribuții pe linie de disciplină și funcționează în învățământul preșcolar, primar, gimnazial, fiind constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei. Președintele consiliului clasei este învățătorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial. Directorul poate desemna prin decizie un vicepreședinte, un cadru didactic cu experiență care participă la toate consiliile claselor cu drept de vot, chiar și pentru clasele la care nu predă (el poate coincide cu șeful comisiei diriginților). Președintele consiliului clasei întocmește și păstrează documentele de evidență ale acestora. La ședințele comisiei participă cu statut de observator (în cazul în care nu predă la clasa respectivă) unul dintre directori.

(2) Consiliul clasei se întrunește cel puțin de două ori pe an și se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea învățătorului/profesorului pentru învățământul primar,



respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

(3) Consiliul clasei are următoarele atribuții: analizează de cel puțin 2 ori pe an progresul școlar și comportamentul elevilor, stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite, stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în școală și în afara acesteia și propune consiliului profesoral validarea notelor, la purtare, mai mici decât 7,00 sau a calificativelor „suficient”; propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite, propune învățătorului/institutorului /profesorului pentru învățământul primar /profesorului diriginte, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

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

(5) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora și se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.

(6) Propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare consiliului profesoral.

(7) Pentru a veni în sprijinul consiliului clasei, se constituie Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, care se întrunește ori de câte ori este nevoie pentru a constata și cerceta abaterile disciplinare ale elevilor, cu convocarea obligatorie a învățătorului/dirigintelui, elevilor implicați în abatere, precum și a părinților/tutorilor legali ai acestora. Recomandările comisiei se analizează de către învățător/diriginte și/sau consiliul clasei, care decid sancțiunile și aplicarea, respectiv suspendarea acestora.



PROFESORUL DIRIGINTE

Art.50. (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei.

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

(3) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație. La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

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

Art.51. (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2)

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

(3)

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

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

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

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei, atât la nivelul întregii clase, pe grupuri, cât și individual. Activitățile se referă la:

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



- b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.
- (5) Profesorul diriginte desfășoară, în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali, comunitatea locală, activități de consiliere vocațională și de orientare școlară și profesională, pe tot parcursul învățământului gimnazial, vizînd aspecte referitoare la:
- autocunoașterea, autoevaluarea;
 - lumea muncii: producție, salariu, șomaj, antreprenoriat;
 - aspecte psiho-sociale, juridice ale muncii;
 - muncă și comunicare;
 - explorarea diversității profesiilor, meseriilor etc. din mediul de viață imediat, cel comunitar, regional;
 - exemple de aplicare a cunoștințelor școlare în viața practică;
 - luarea deciziilor legate de continuarea studiilor și carieră prin valorificarea informațiilor despre sine, educație și ocupații;
 - implicarea părinților/reprezentanților legali în consilierea vocațională a beneficiarilor primari.
- (6) Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul școlar și parteneri educaționali, urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice și de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educație și formare profesională și sprijinirea/susținerea inserției socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.
- (7) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea beneficiarilor primari și a părinților/reprezentanților legali, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.
- (8) Profesorul diriginte colaborează cu consilierul școlar, mediatorul școlar și mediatorul sanitar pentru consilierea școlară și psihologică a elevilor gravide și a beneficiarilor primari părinți cu privire la drepturile educaționale și la cele privind starea de sănătate.
- (9) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu profesorul itinerant și de sprijin și informează consiliul de administrație privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilități în ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare, extracurriculare și extrașcolare.
- (10) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii și părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, logopedie, sprijin educațional, mediere școlară etc.), programele (Burse școlare, Tichete pentru



rechizite, Euro 200, Masă sănătoasă, Învățare remedială, Școala la domiciliu etc.) disponibile la nivelul unității de învățământ.

Art. 52

(1)

Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții / reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a beneficiarilor primari, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2)

Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

(3)

Întâlnirea cu părinții/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. 53 Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:
 - a) activitatea colectivului de elevi;
 - b) activitatea consiliului clasei;
 - c) întâlniri la care sunt convocați părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
 - d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
 - e) activități educative și de consiliere;
 - f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
 - g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog;
 - h) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.



2. monitorizează:

- a) situația la învățătură a beneficiarilor primari;
- b) frecvența la ore a beneficiarilor primari;
- c) participarea și rezultatele beneficiarilor primari la concursurile și competițiile școlare și extrașcolare;
- d) participarea și comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea beneficiarilor primari la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- b) cabinetele de consiliere școlară, în activități de consiliere și orientare a beneficiarilor primari
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;
- f) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;
- g) CJRAE/CMBRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;
- h) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;
- i) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- j) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei;
- k) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;



4.informează:

- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al beneficiarilor primari;
- c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul beneficiarilor primari, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul absențelor se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;
- e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;
- f) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.

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

Art. 54

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a)completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale beneficiarilor primari (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b)motivează absențele beneficiarilor primari, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c)propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;



- d) aduce la cunoștință consiliul profesoral, pentru aprobare, sancțiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei;
- e) propune/pune în aplicare sancțiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale statutului elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea beneficiarilor primari la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor.
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- k) la finalizarea învățământului gimnazial, profesorul consilier școlar și dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;
- l) centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.55. La nivelul unității de învățământ funcționează comisii:

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

Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) comisia pentru curriculum;
- b) comisia de evaluare și asigurare a calității;



- c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) comisia pentru controlul managerial intern, numai pentru unitățile de învățământ de stat;
- e) comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

Comisiile cu caracter temporar:

- Comisia metodică a diriginților;
- Catedra de limbă și comunicare;
- Catedra de matematică, informatică și științe;
- Comisia educatoarelor;
- Comisia învățătoarelor;
- Comisia de etică;
- Comisia pentru CES;
- Comisia pentru serviciul pe școală;
- Comisia pentru verificarea cataloagelor și a notării ritmice;
- Comisia pentru organizarea examenelor școlare;
- Comisia pentru Școala Altfel și Săptămâna Verde;
- Comisia SNAC;
- Comisia pentru promovarea imaginii școlii;
- Comisia lapte – corn.

Responsabilitățile, la nivelul Școlii Gimnaziale Cristian:

- Responsabil SIIIR;
- Responsabil cu păstrarea sigiliului;
- Responsabilul Edusal;
- Responsabilul Revisal;
- Responsabilul GDPR;
- Responsabil raportare cazuri bullying;
- Responsabil cu manualele școlare.



Comisiile ocazionale:

- Comisia pentru orar;
- Comisia de management al burselor;
- Comisie revizuire ROI/ROF;
- Comisia examen angajare/recrutare personal;
- Comisia pentru mobilitatea personalului didactic;
- Comisie inventariere și casare bunuri;
- Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare.

Art.55. (1) Comisiile își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul CEAC și a comisiei de prevenire a violenței, sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților.

- (2) Activitatea comisiilor și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.
- (3) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii catedrei/comisiei. Acesta răspunde în fața comisiei și a inspectorului de specialitate de activitatea proprie și de cea a membrilor catedrei.
- (4) Ședințele de catedre se desfășoară lunar sau ori de câte ori este necesar.
- (5) Atribuțiile comisiilor metodice și ale șefilor acestora sunt cele prevăzute în legislația în vigoare.
- (6) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor procedurilor specifice.



COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Art.56. (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își derulează activitatea conform ROFUIP: coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu șeful comisiei diriginților, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

Coordonatorul va desfășura o intensă activitate de orientare școlară și profesională cu elevii claselor a VII-a și a VIII- a;

(2)Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat. Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3)Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației, întocmindu-se documentația specifică, avizată la ISJ.

(4)Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ. Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare. Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație și ulterior inclus în raportul unității de învățământ.



COORDONATORUL PENTRU PROIECTE EDUCAȚIONALE EUROPENE

Art.57 (1) În unitatile de învățământ preuniversitar care au obținut acreditare Erasmus+ sau, în lipsa acreditării, în unitățile de învățământ în care se derulează mai mult de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, directorul poate numi, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, un coordonator pentru proiecte educaționale europene. În cazul în care unitatea de învățământ nu este acreditată sau derulează mai puțin de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene sunt îndeplinite de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Art. 58 (1) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unității de învățământ.

(3) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcție de specificul unității.

(5) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuții:

a) contribuie la realizarea analizei de nevoi instituționale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate – Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;

b) stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale



lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;

- c) identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;
- d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățământ/comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
- e) facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;
- f) facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene;
- g) diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învățământ;
- h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- i) participă la activități organizate de ISJ/ISMB/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educationale europene;
- j) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;
- k) îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:

- l) analiza de nevoi a unității de învățământ;
- m) documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;
- n) apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de ISJ/ ISMB/ ME/ MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;
- o) schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;
- p) modalități și instrumente de monitorizare și evaluare a proiectelor implementate;
- q) rapoarte de activitate anuale.

(7) Portofoliul menționat la alin. (6) poate fi realizat și stocat și în format electronic.



CAP. VI. ELEVII

CALITATEA DE ELEV

Art.59. (1) Dobândirea calității de elev se face prin înscrierea în unitatea de învățământ. Înscrierea se aprobă de către conducerea unității de învățământ cu respectarea ROFUIP și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

(2) Orice persoană indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea de învățământ și participă la activitățile organizate de aceasta are calitatea de elev. Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

(3) În Școala Gimnazială Cristian înscrierea elevilor în primul an de studiu al fiecărui ciclu – respectiv grupa mică și clasa pregătitoare – se face conform metodologiilor specifice.

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

(5) În situația solicitării de retragere, unitățile de învățământ vor consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

(6) Elevii promovați la sfârșitul fiecărui an de studiu vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, cu excepția situației în care legea permite introducerea unor prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.



Art.60 (1) Prezența beneficiarilor primari la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

- (2) Motivarea absențelor se face de către educatorul/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
- (3) În cazul beneficiarilor primari minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.
- (4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale beneficiarilor primari.
- (5) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.
- (6) Prin excepție de la prevederile alin. (5), pentru elevele gravide și elevii părinți absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 40% din numărul orelor alocate unei discipline.
- (7) Educatorul/ educatoarele/ profesorul pentru educație timpurie/ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activității elevului.
- (8) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (7) atrage declararea absențelor ca nemotivate.
- (9) În cazul beneficiarilor primari reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.



- (10) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la mobilități cu scop educațional sau la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.
- (11) Directorul unității de învățământ are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective.

Art.61. (1) Elevii retrași din învățământul preuniversitar se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

- (2) În situația beneficiarilor primari retrași din învățământul preuniversitar, părinții/reprezentanții legali au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere prin care își asumă că, în termen de cel mult 60 de zile, prezintă dovada continuării studiilor și acte doveditoare privind domiciliul/rezidența elevului în vederea asigurării dreptului la educație al copilului. În caz contrar, directorul unității de învățământ va informa Serviciul de Siguranța Școlară de pe raza căruia își desfășoară activitatea.
- (3) Prin excepție de la prevederile alin. (1) elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, retrași, se pot reînmatricula la același an de studiu, în unitatea de învățământ la care au fost școlarizați, oricând în timpul anului școlar.
- (4) Încheierea situației școlare pentru elevele gravide și pentru elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, reînmatriculați la același an de studiu, corespunzător anului de studiu la care a avut loc retragerea, se face, în cazul în care aceștia au un număr suficient de note, conform prevederilor prezentului regulament. În cazul în care acest fapt nu este posibil, elevii sunt declarați amânați, fiind aplicabile prevederile prezentului regulament, referitoare la situația beneficiarilor primari amânați.
- (5) În cadrul rețelei școlare se pot înființa grupe de acomodare pentru elevii români reîntorși în țară.
- (6) La cererea părintelui sau a reprezentantului legal al elevului care nu a fost înscris în sistemul de învățământ din România în ultimii doi ani, inspectoratul școlar organizează în cadrul unităților de învățământ grupe de acomodare, în conformitate cu Metodologia pentru organizarea grupelor de acomodare, prevăzută în Anexa nr. 3 la prezentul regulament.



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

EDUCAȚIA EXTRAȘCOLARĂ

Art.62. (1) Educația extrașcolară cuprinde ansamblul activităților educaționale organizate în afara programului școlar, în incinta unităților de învățământ sau în afara acestora, care contribuie la dezvoltarea și exersarea competențelor formate prin intermediul curriculumului național, și care se concentrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării și participării lor active în societate.

(2) Oferta activităților de educație extrașcolară la nivelul Școlii Gimnaziale Cristian este elaborată în urma unei consultări a beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, în raport cu nevoile și perspectivele acestora în vederea participării lor la inițierea și implementarea activităților de educație extrașcolară.

(3) Participarea beneficiarilor primari la activități educaționale extrașcolare realizate de organizații publice sau private din afara sistemului național de învățământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu unitățile de învățământ preuniversitar sau cu unitățile de educație extrașcolară.

Art. 63 (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitățile educaționale extrașcolare sunt realizate în cadrul unităților de învățământ preuniversitar, al unităților de educație extrașcolară, în baze sportive, turistice și centre de agrement, în tabere școlare, muzee și galerii de artă, centre comunitare, case de cultură, centre de tineret, grădini botanice, parcuri naționale, biblioteci și în alte spații educaționale care îndeplinesc condițiile de siguranță a beneficiarilor primari.

Art. 64 (1) Activitățile educaționale extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, științifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educație rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate și alte categorii specifice.

(2) Activitățile educaționale extrașcolare se pot desfășura sub formă de proiecte și programe



educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli de vară, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

- (3) Activitatea educațională extrașcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de beneficiari primari, de către educator/educatoare/învățător/institutor/profesor pentru învățământul preșcolar sau primar/profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (4) Activitățile educaționale extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul beneficiarilor primari, în conformitate cu opțiunile beneficiarilor primari, ale consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și ale asociațiilor părinților/reprezentanților legali, acolo unde acestea există, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

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

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

(6) Calendarul activităților educaționale extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

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



(8) Cadrele didactice din unitățile de învățământ preuniversitar valorifică rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi în urma participării acestora la activități educaționale extrașcolare și îi motivează pentru implicarea în activități extrașcolare, sprijinind accesul la aceste activități fără impunerea obligativității și fără nicio discriminare.

(9) Evaluarea activității educaționale extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

(10) Zilele Școlii se vor organiza anual, în luna mai.

EVALUAREA COPIILOR/ELEVILOR

Art. 65. Scopurile evaluării sunt orientarea și optimizarea procesului de predare-învățare, precum și gestionarea propriilor rezultate ale învățării.

Art. 66 (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

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

Art. 67. (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

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

(3) La sfârșitul grupeii mari din învățământul preșcolar, cadrul didactic, în colaborare cu consilierul școlar, completează raportul descriptiv de evaluare privind dezvoltarea fizică și formarea competențelor cognitive și socio-emoționale ale copilului, conform modelului prezentat în metodologia specifică. Raportul este discutat cu părintele și este asumat prin semnătură de către acesta, care are obligația de a-l transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.



- (4) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în grupa mijlocie și generația de elevi din clasa pregătitoare, în anul școlar 2025-2026. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (5) Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.

Art. 68. (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline.

Acestea sunt:

- a) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) probe practice;
- g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.

(2) În învățământul primar, la clasele I-IV, și în cel gimnazial, elevii vor avea la fiecare disciplină cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

Art. 69. Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

Art. 70 (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile preșcolar și clasa pregătitoare;
- b) calitative la clasele I-IV;
- c) note de la 1 la 10 în învățământul gimnazial;
- d) prin punctaje/coduri specifice, în cazul testelor standardizate aplicate în afara evaluărilor externe prevăzute de lege;
- e) prin rapoarte anuale de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare, pentru clasa pregătitoare și clasa I.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalogul electronic, în cazul unităților-pilot în care se utilizează acesta, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), la nivelurile preșcolar (grupa mică și mijlocie),



rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații, iar pentru grupa mare din învățământul preșcolar și clasa pregătitoare din învățământul primar, în raportul anual de evaluare.

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

(5) Din momentul aprobării standardelor naționale de evaluare, evaluarea copiilor/beneficiarilor primari fără respectarea acestora și/sau evaluarea fără respectarea metodologiilor de evaluare, realizată de personalul didactic, constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile art. 210 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Evaluarea realizată pe baza standardelor naționale de evaluare, ca niveluri de performanță a competențelor specifice din programele școlare, stă la baza planurilor individuale de învățare realizate de către profesorul de la clasă.

(7) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

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

(9) Portofoliul educațional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învățării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de școlarizare, rezultate la evaluările naționale și recomandări de recuperare a pierderilor de învățare, produse sau rezultate ale activităților desfășurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale și informale.

(10) Portofoliul educațional se utilizează începând cu debutul învățământului obligatoriu și este utilizat pe tot parcursul învățământului preuniversitar. Informații din portofoliul educațional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaționale și fundamentarea intervențiilor de sprijin.



(11) La finalizarea învățământului gimnazial, profesorul consilier școlar și dirigintele au obligația să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Recomandările sunt consultative și sunt emise în baza metodologiei specifice și sunt incluse în portofoliul educațional.

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

Art. 71. (1) Pentru nivelurile preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută individual cu părinții sau reprezentanții legali.

- (2) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.
- (3) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este, de regulă, cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ, dar nu mai mic de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină. În cazul disciplinelor de studiu cu mai puțin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an școlar este de două.
- (4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (3), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.
- (5) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

Art. 72. (1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a beneficiarilor primari. În situația în care cadrul didactic refuză să încheie situația școlară a beneficiarilor primari și elevii au note suficiente, consiliul de administrație al unității de învățământ va desemna un cadru didactic care să le încheie situația școlară în locul acestuia.



(2) La sfârșitul fiecărui interval de cursuri, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

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

Art. 73. (1) La fiecare disciplină de studiu/modul, inclusiv la purtare se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament – cadru, precum și cu prevederile Statutului elevului.

(2) Mediile se consemnează în catalog.

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

Art. 74. (1) La clasele I-IV se stabilesc calitative anuale la fiecare disciplină de studiu.

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

- a) progresul sau regresul elevului;
- b) raportul efort-performanță realizată;
- c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;
- d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui/reprezentantului legal.

Art. 75. (1) În învățământul primar, calitativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calitativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/ institutori/ profesorii pentru învățământul primar.



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

Art. 76. (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Beneficiarilor primari scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

- (2) Pentru elevii scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.
- (3) Pentru elevii scutiți medical, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar, începând cu data de:...până la...”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.
- (4) Beneficiarilor primari scutiți de efort fizic la orele de educație fizică și sport, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, li se încheie media la această disciplină, pentru anul școlar respectiv, numai dacă au obținut anterior perioadei de scutire, cel puțin 2 calificative/note. În caz contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină și, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.
- (5) Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.
- (6) Pentru integrarea în colectiv a beneficiarilor primari scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.



Art. 77. Școlarizarea beneficiarilor primari sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență se realizează în unități de învățământ situate în apropierea acestor structuri sportive și respectă dinamica selecției loturilor. Situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităților de învățământ de care aceștia aparțin. În cazul în care școlarizarea se realizează în unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea beneficiarilor primari la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unitățile de învățământ de care elevii aparțin, după întoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

Art. 78. Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile art.87, alin. (2) din Legea nr.198/2023 a Învățământului preuniversitar

Art. 79. Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5/calificativul „Suficient”, iar la purtare, media anuală 6/calificativul „Suficient”.

Art. 80. (1) Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

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



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

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

Art. 81. (1) Elevii din învățământul obligatoriu care au acumulat un număr de absențe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani școlari succesivi sunt considerați în situație de abandon școlar.

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

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

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

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

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

(7) Pentru copiii preșcolari din grupele mijlocii și mari care se află în situația prezentată la alin. (6), unitatea de învățământ este obligată să prezinte părinților/reprezentanților legali



opțiunile pe care aceștia le au în cazul retragerii copilului: reînscriserea acestuia în anul școlar următor sau, după caz, înscrierea într-un serviciu complementar.

Art. 82. (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

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

Art. 83. (1) Sunt declarați repetenți:

- a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar.
- b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual „Insuficient”/media anuală mai mică de 6;
- c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență, cu excepția elevelor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită prin documente medicale;
- d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul, cu excepția elevelor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită cu documente medicale.

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



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

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

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

Art. 84. (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

- (2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.
- (3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.
- (4) Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară. În situația în care în unitatea de învățământ nu există alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară, în comisie pot fi numite și cadre didactice din alte unități de învățământ, la decizia inspectoratului școlar.
- (5) În cazul beneficiarilor primari amânați, în situația în care profesorul clasei refuză nemotivat să susțină examenul de încheiere a situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți, sau din motive obiective dovedite/justificate cu documente, atunci Consiliul de administrație poate desemna o comisie în vederea încheierii situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți.



Art. 85. (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

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

Art. 86. (1) Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani.

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

Art. 87. (1) Elevii care dețin acte de studii și care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, pot dobândi calitatea de elev în România după echivalarea studiilor de către inspectoratele școlare județene/ Inspectoratul Școlar al Municipiului București. Echivalarea se realizează la nivelul ultimei clase absolvite.

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

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

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

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

(6) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (5) vor ține cont de vârsta și



- nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților/reprezentanților legali, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.
- (7) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.
- (8) În termen de maximum 15 zile de la primirea atestatului de echivalare emis de inspectoratele școlare județene/ Inspectoratului Școlar al Municipiului București, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.
- (9) Elevii străini care au acte de studii, au depus documentele în vederea echivalării studiilor și care cunosc limba română, sunt școlarizați, conform prevederilor legale în vigoare, după finalizarea procedurii de echivalare. Școlarizarea și înmatricularea acestora se fac în anul de studiu corespunzător documentului de echivalare emis.
- (10) Elevii care nu dețin acte de studii și au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară, sunt înscriși ca audienți, cu respectarea prevederilor alin. (3) - (7). Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar. Această procedură se aplică și persoanelor care urmează o altă formă de școlarizare nefinalizată cu diplomă.
- (11) În vederea școlarizării și înmatriculării, în cazul în care nu sunt deținute și prezentate documentele școlare care atestă perioadele sau anii de studii din străinătate, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari/elevii majori depun o cerere scrisă, adresată conducerii unității de învățământ în vederea evaluării/examinării beneficiarilor primari, precizând ultimul an de studiu pentru care se solicită evaluarea/examinarea. Cererea este înaintată de către conducerea unității de învățământ inspectoratului școlar.



- (12) Inspectorul școlar general emite, în termen de 10 de zile de la primirea solicitării adresate unității de învățământ, decizia de constituire a comisiei de evaluare/examinare, formată din cadre didactice din unitatea de învățământ și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist. Evaluarea elevului se realizează în termen de cel mult 20 de zile de la data emiterii deciziei, după ce a beneficiat de activități de sprijin și consiliere psihopedagogică din partea unității școlare, după cum urmează: a) evaluarea se realizează la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, în baza programelor școlare în vigoare. Elevul este examinat pentru fiecare an de studiu pentru care nu prezintă documentele școlare care atestă anii de studii din străinătate, începând, în ordine inversă, cu ultimul an de studiu din străinătate, stabilit de comisia numită prin decizia inspectorului școlar general. b) în cazul în care elevul promovează examenele din ultimul an de studii, acesta este înscris în clasa următoare; în această situație nu se mai impune evaluarea celorlalți ani de studii; c) în situația în care elevul nu promovează examenele din ultimul an de studii la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este examinat pentru înscrierea în clasa inferioară. Părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major poate solicita reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor; d) modul de desfășurare și rezultatele evaluării/examinării vor fi consemnate într-un proces-verbal și ulterior în registrul matricol.
- (13) În cazul persoanelor care au urmat o altă formă de organizare a învățământului obligatoriu finalizată cu diplomă și solicită recunoașterea diplomei, Ministerul Educației poate recunoaște și echivala diploma în urma evaluării perioadei de studii de către ISJ/SIMB conform procedurii prevăzute la alin. 12, lit. a).
- (14) Școlarizarea și înmatricularea într-un an de studiu a beneficiarilor primari străini care nu au acte de studiu se face în conformitate cu prevederile Metodologiei privind școlarizarea și organizarea și desfășurarea cursului de inițiere în limba română pentru minorii care au dobândit o formă de protecție internațională sau un drept de ședere în România, precum și pentru minorii cetățeni ai statelor membre ale Uniunii Europene și ale Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene, aprobată prin ordin al ministrului educației.



- (15) Pentru elevii străini care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației. Beneficiarilor primari care au promovat cursul de inițiere în limba română li se eliberează certificate de competențe lingvistice. Acestea sunt înregistrate într-un registru unic de evidență a actelor de studii care atestă nivelul de cunoaștere a limbii române și care se întocmește, se completează și se arhivează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.
- (16) Prin programul „A doua șansă” - învățământ primar și programul „A doua șansă” - învățământ secundar pot fi școlarizați și minorii și tinerii care au depășit vârsta de 18 ani, care au dobândit protecție internațională sau un drept de ședere în România, precum și cetățeni ai statelor membre ale Uniunii Europene, Spațiului Economic European și cetățeni ai Confederației Elvețiene, cu sau fără acte de studiu.
- (17) Elevii străini școlarizați prin programul „A doua șansă”, care nu cunosc limba română, simultan cu frecventarea programului au dreptul să participe, la cerere, și la cursul de inițiere în limba română. (18) Prin excepție de la prevederile alin. (1) - (12), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, beneficiarilor primari români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

Art. 88. (1) Beneficiarilor primari care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal. Rezervarea locului nu rămâne valabilă la trecerea de la nivelul de învățământ gimnazial la nivelul de învățământ liceal.

- (2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.
- (3) Elevelor gravide și beneficiarilor primari părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, li se rezervă locul în unitatea de învățământ în care sunt școlarizați, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal al acestora sau la solicitarea scrisă a beneficiarilor primari majori.



Art. 89. (1) Consiliu profesoral validează situația școlară a beneficiarilor primari, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul beneficiarilor primari promovați, numărul și numele beneficiarilor primari corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, în situație de abandon școlar, precum și numele beneficiarilor primari cu note la purtare mai mici de 7/calificative mai puțin de „Bine”.

- (2) Situația școlară a beneficiarilor primari corigenți, amânați, repetenți sau în situație de abandon școlar se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali de către învățător/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 7 zile de la încheierea cursurilor.
- (3) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților/reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.
- (4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal sau al elevului, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.



EXAMENELE ȘCOLARE

Art. 90. 1) Examenele organizate la nivelul școlii sunt:

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

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

(3) Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale se asigură condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare cât și în cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ.

Art. 91. Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Art. 92. La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art. 93 (1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

(2) Proba practică se susține la disciplinele care au, preponderent, astfel de activități.

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

(4) La toate examenele, evaluarea beneficiarilor primari se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.

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



Art. 94. (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar și postliceal, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

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

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

- (3) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.
- (4) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral, fiecare examinator acordă propriul calificativ; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

Art. 95. (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen dacă obține cel puțin calificativul „Suficient”/media 5.

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

(3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.



(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

Art. 96. (1) Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar. Perioada se poate prelungi, în mod excepțional, pentru situații obiective, prin decizie a inspectoratului școlar.

(2) Pentru elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, precum și în situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Art. 97. (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 96 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul șef/secretarul unității de învățământ.

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

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările beneficiarilor primari la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 96 alin. (2).



- (5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.
- (6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a beneficiarilor primari se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.
- (7) După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a beneficiarilor primari care au participat la aceste examene.

TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI

Art. 98. (1) Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu la alta, de la un profil la altul și de la o filieră la alta, în condițiile stabilite de prevederile legii și ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

(2) În cazul copiilor victime sau martori ai violenței domestice, inspectoratele școlare aprobă transferul urgent, cu caracter temporar, la unitățile școlare recomandate de către instituțiile care oferă servicii sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, conform procedurii stabilite de către Ministerul Educației.

Art. 99. (1) În învățământul preșcolar, primar și gimnazial, elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației pe formațiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de ISJ/ISMB.

(2) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației la grupă/formațiunea de studiu, ISJ/ISMB poate aproba depășirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea consiliului de administrație al unității de învățământ. Pentru situațiile excepționale în care se solicită depășirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de preșcolari/elevi la grupă/ formațiunea de



studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației, conform metodologiei în vigoare.

- (3) Transferurile se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. Prin excepție, transferurile de la nivelul preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, în limita numărului de locuri și ținând cont de interesul superior al copilului.
- (4) Transferul beneficiarilor primari în timpul cursurilor școlare se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:
 - a) la schimbarea domiciliului părinților/reprezentanților legali într-o altă localitate;
 - b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza expertizei medicale efectuate de comisia medicală județeană;
 - c) de la învățământul de artă, sportiv și militar;
 - d) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 100. Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui/reprezentantului legal, dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art. 101. Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

Art. 102. (1) Pentru copiii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.



Art. 103. Elevele gravide și elevii părinți beneficiază cu prioritate de transferul în cadrul unor formațiuni de studiu în care sunt școlarizați și elevi beneficiari ai unui program flexibil, pentru prevenirea și combaterea abandonului școlar.

Art. 104. După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

DREPTURILE ȘI RECOMPENSELE ELEVILOR

Art.105. (1) Elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de elev:

- a) dreptul de a avea acces gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat obligatoriu. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor din învățământul obligatoriu, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor-cheie;
- c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale;
- d) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;
- e) dreptul de a studia două limbi de circulație internațională, conform planurilor-cadru, atât în regim standard;
- f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii unității de învățământ, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Școala Gimnazială Cristian se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare



sexuală, stare civilă, cazier, situație familială, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;

g) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite, conform legii;

h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;

i) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și eventualelor contracte dintre părți;

j) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii din medii dezavantajate socioeconomic sau din grupuri vulnerabile, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;

k) dreptul la o evaluare obiectivă;

l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

m) dreptul de a studia discipline din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;

n) dreptul de a participa la disciplinele opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza hotărârii consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

o) dreptul de a beneficia, la finalizarea învățământului gimnazial, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, emisă de profesorul consilier școlar și de profesorul diriginte, având caracter de orientare școlară gratuită pentru fiecare elev.

p) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile.

q) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de exprimare fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de exprimare următoarele manifestări:

- comportamentul discriminatoriu de orice fel față de personalul din unitatea de învățământ sau față de propriii colegi;
- utilizarea invectivelor și a limbajului trivial;
- alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

r) dreptul de a avea un program școlar de maximum 7 ore pe zi;



s) dreptul de fi informați cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar sau pe intervale de învățare;

ș) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

t) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, respectând efectivele minime/maxime de elevi/formațiune de studiu, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

ț) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;

u) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;

v) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;

w) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și de a alege parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

x) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației;

y) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;

z) dreptul de a oferi feedback, la finalul anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, elaborate conform modelului din anexa care face parte integrantă din prezentul statut, în baza unei proceduri stabilite de consiliul de administrație. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului școlar următor, în vederea îmbunătățirii activității;



- aa) dreptul de a oferi feedback, la finalul anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, elaborate conform modelului din anexa care face parte integrantă din prezentul statut, în baza unei proceduri stabilite de consiliul de administrație. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului școlar următor, în vederea îmbunătățirii activității de la clasă;
- ab) dreptul de a fi informați privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
- ac) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
- ad) dreptul de a avea condiții de acces la studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
- ae) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;
- af) dreptul de a le fi consemnată în catalog absența doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție;
- ag) dreptul de a beneficia de portofoliul educațional al elevului și de toate componentele acestuia;
- ah) dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învățare, în vederea atingerii potențialului maxim al acestora, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 106. (1) Copiii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă beneficiază de drepturile prevăzute la articolul anterior.

- (2) Elevii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă beneficiază de servicii de sprijin asigurate de către cadre didactice specializate în problematica copiilor și elevilor cu dizabilități/nevoi speciale, conform legislației în vigoare.
- (3) Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă și unități de învățământ special pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de dizabilitate.



- (4) Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale.
- (5) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare, cât și la susținerea evaluării naționale, în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordine ale ministrului educației.
- (6) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de sprijin special, adaptat nevoilor lor.

Art. 107. (1) În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal al elevului poate acționa astfel:

- a) elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui/reprezentantului legal, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicare;
- b) în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul sau părintele/reprezentantul legal poate solicita, în scris, în termen de 5 zile lucrătoare, conducerii unității de învățământ reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice;
- c) pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă;
- d) media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la este nota rezultată în urma lit. c) reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit prin consens de către cele două cadre didactice;
- e) în cazul în care diferența dintre nota inițială/calificativul inițial acordată/acordat de cadrul didactic de la clasă și nota/calificativul acordată/acordat 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/calificativul inițial și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin un punct, contestația este acceptată;
- f) în cazul acceptării contestației, directorul anulează nota/calificativul obținut în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota/calificativul acordat în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ;
- g) calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă;
- h) în situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să



nu predea la clasa respectivă, conducerea unității de învățământ solicită inspectoratului școlar desemnarea unor cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Art. 108. Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

- a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații nonformale, economice, sociale, educaționale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;
- b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără a utiliza jigniri sau a manifesta un comportament discriminatoriu și fără a perturba orele de curs;
- c) dreptul la reuniune, în afara orarului școlar. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;
- d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut;
- e) dreptul de a fi aleși și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului unității de învățământ;
- f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Sunt interzise publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.



Art. 109. (1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

- a) dreptul de a beneficia de gratuitate, în condițiile legii, la serviciile publice de transport public local, inclusiv metropolitan și județean, rutier, naval, cu metroul, precum și feroviar la toate categoriile de trenuri, clasa a II-a, pe tot parcursul anului școlar;
- b) dreptul de a beneficia, pe durata cursurilor școlare, de o sumă forfetară lunară, conform prevederilor legale în vigoare, în cazul în care elevii nu pot fi școlarizați în satul, comuna, orașul sau municipiul de domiciliu și nu beneficiază de existența serviciilor de transport public, serviciu de transport de tip curse școlare și nici de transport cu mijloacele de transport aparținând unităților de învățământ sau consiliilor locale;
- c) dreptul la decontarea cheltuielilor de transport pentru elevii cazați la internat sau în gazdă între localitatea în care studiază și localitatea de domiciliu, conform prevederilor legale în vigoare;
- d) dreptul de a beneficia de burse sociale, de merit, de reziliență și de excelență olimpică I și II, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în funcție de criteriile stabilite conform legii. Elevii care beneficiază de bursă socială au dreptul la păstrarea confidențialității asupra identității, datelor cu caracter personal și informațiilor referitoare la situația de dificultate în care se află;
- e) dreptul mamelor minore reintegrate într-o unitate de învățământ de a beneficia de burse lunare de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;
- f) dreptul elevilor cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, de a beneficia de forme de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;
- g) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli și grădinițe de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;
- h) dreptul preșcolarilor de a putea beneficia de măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ respective, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;
- i) dreptul la premii, burse și alte stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte, precum și pentru elevii cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități extrașcolare culturale, științifice și sportive, asigurate de către stat;
- j) dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
- k) dreptul la tarife reduse cu minimum 75% pentru accesul la muzee, concerte, spectacole de teatru, operă, film, la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituții publice, conform legii;



- l) dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român;
- m) elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.

(2) Consiliul local/Consiliul județean poate asigura fonduri pentru acordarea stimulentei financiare elevilor care au obținut distincții, medalii și premii speciale

Art. 110. Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

- a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii;
- b) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat;
- c) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544 /2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- d) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, transmise atât în format fizic, cât și în format electronic în condițiile legii;
- e) dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului”, elaborat de consiliul județean al elevilor, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre consiliul elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și la alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate;
- f) dreptul de a fi repartizați, în clasele de început de ciclu, în mod nediscriminatoriu și eterogen, cu respectarea procedurii de distribuție aleatorie aprobate prin ordin al ministrului educației;
- g) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.

Art. 111. Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea lor educațională școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din unitatea de învățământ sau în fața consiliului profesoral;
- b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților/ reprezentanților legali, cu menționarea rezultatelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- c) burse de merit și de excelență olimpică I și II, după caz, sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici, de sponsori, de parteneri sau de autorități publice



locale sau județene, conform prevederilor în vigoare; d) premii, diplome, medalii;

- e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
 - f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar.
- (2) Performanța elevilor la concursuri, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele/campionatele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a consiliului școlar al elevilor.
- (4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:
- a) pentru rezultate deosebite la învățătură sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
 - b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru activități extrașcolare, implicare în activități de voluntariat sau de educație nonformală etc., care merită să fie apreciate.
- (5) Elevii din învățământul primar și gimnazial pot obține premii dacă:
- a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00, respectiv calificativul Foarte bine - în cazul elevilor din ciclul primar;
 - b) s-au distins la una sau la mai multe discipline de studiu;
 - c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
 - d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică.



ÎNDATORIRILE ELEVILOR

Art. 112. (1) Elevii au următoarele îndatoriri:

- ai) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele aferente profilului absolventului și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- aj) de a respecta regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- ak) de a avea un comportament civilizat, adecvat mediului școlar;
- al) de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta în uniformă (tricou polo, bleumarin, cu mânecă scurtă/ lungă, fleec și fustă, respectiv, pantaloni negri, albaștri sau bleumarin, de lungime corespunzătoare, cu talie medie/ înaltă, fără rupturi, fără lanțuri etc.) și de a purta elementele de identificare (emblema școlii și eșarfa - cu respectarea codului de culori, stabilit la nivelul Școlii Gimnaziale Cristian), fără elemente de machiaj și podoabe excesive, frizuri excentrice, păr vopsit, manechiură exagerată, piercing-uri, tatuaje la vedere.
- am) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- an) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină originală;
- ao) obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;
- ap) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- aq) de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- ar) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a unității de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- as) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;



- at) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților/reprezentanților legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- au) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit. Elevii care frecventează unități de învățământ incluse în programul de pilotare a catalogului electronic vor prezenta adeverința emisă de unitatea de învățământ de apartenență care atestă calitatea de elev, pentru anul școlar în curs, conform modelului prevăzut în normele metodologice privind acordarea facilităților de transport pentru elevi;
- av) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: beneficiarii primari și personalul unității de învățământ;
- aw) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în mijloacele de transport folosite pentru transportul școlar, de a avea un comportament și un limbaj civilizate, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- ax) de a cunoaște și de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
- ay) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar/educatorul, prin intermediul părinților/reprezentanților legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

- (2) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală (lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru), în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.
- (3) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la doar pentru alin. (2) ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.



INTERDICȚII APLICABILE ELEVILOR

Art. 113. (1) Elevilor le este interzis:

- az) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- ba) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigănistice, conform privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistismului, Legii nr. 2/2021 cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- bb) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- bc) să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigăretele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;
- bd) să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- be) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spațiul unităților de învățământ;
- bf) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească;



bg) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs și în timpul pauzelor, în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur (cancelarie), la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;

bh) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

bi) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

bj) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;

bk) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau a situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei. Părăsirea spațiului școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor se face numai cu avizul dirigintelui și doar însoțiți de un reprezentant legal.

bl) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;

bm) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al educatorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, în caz contrar se aplică sancțiuni, constând în scăderea notei la purtare.

bn) să pătrundă în sala profesorală, orice problemă fiind rezolvată prin intermediul profesorului de serviciu. Accesul elevilor la direcțiune, secretariat, contabilitate, bibliotecă și la cabinetele medicale se face în timpul programului afișat;

bo) să pătrundă în muzeu sau în spațiile situate la subsolul școlii (laboratorul informatică, cabinetul consilierul școlar, biblioteca școlii), fără a fi însoțiți de un cadru didactic.

(2) Străinii de școală vor avea acces în aceasta numai în urma legitimării cu CI sau alt document de identitate în fața personalului de serviciu și a înscrierii lor în registrul de intrări - ieșiri, indiferent de scopul vizitei.



SANCTIUNI

SANCTIUNI, CONFORM ROFUIP/2024

Art. 114. (1) Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat care săvârșesc în mediul școlar abateri disciplinare, respectiv fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.

(2) Pentru a fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul unității de învățământ preuniversitar, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online.

(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

- a) observație individuală;
- b) mustrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
- f) preavizul de exmatriculare;
- g) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
- h) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;
- i) exmatricularea fără drept de reînscrisere, pentru elevii din învățământul postliceal.

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

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

(7) Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(8) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. d)-h) nu se pot aplica în învățământul primar.



- (9) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. f)-h) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.
- (10) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (4) lit. e)-h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.
- (11) Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului „Învățare remedială”.
- (12) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.
- (13) În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

PROCEDURA DE APLICARE A SANCTIUNILOR

Art. 115. (1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(2) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape:

- a)
formarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise;
- b)
intervievarea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra preșcolarilor/ elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;
- c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, și a raportului de evaluare multidisciplinară



d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.

(3) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/reprezentanții legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar.

(4) Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor sunt elaborate la nivelul unității de învățământ și aprobate de consiliul de administrație al acesteia, în baza prevederilor prezentului Statutului Elevului/ 2024.

(5) Procedurile prevăzute la alin. (4) sunt aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora de către profesorul învățător/ profesorul de învățământ primar/ diriginte.

Art. 116. (1) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către învățătorul/institutorul /profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

Art. 117. (1) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.



- (3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.
- (4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.
- (5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.
- (6) Documentul conținând mustrarea scrisă este înmănat părintelui/reprezentantului legal, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 118. (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.

- (2) Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea.
- (3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar.
- (4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (5) Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.
- (6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.
- (7) Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmănat părintelui/ reprezentantului legal, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 119. (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare.

- (2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, care propune și sancțiunea.



- (3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ.
- (4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.
- (7) Documentul referitor la mustrarea scrisă este înmănat părintelui/reprezentantului legal, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 120. (1) Sancționarea elevului cu suspendare se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ.

- (2) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.
- (3) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, care propune și sancțiunea.
- (4) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.
- (5) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (6) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat părintelui/reprezentantului, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 121. (1) Preavizul de exmatriculare se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.

- (2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de



administrație, care propune și sancțiunea.

- (3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.
- (4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.
- (7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat părintelui/reprezentantului legal, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 122. (1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscris.

(2) Exmatricularea poate fi:

- a) exmatriculare cu drept de reînscris în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu.
- b) exmatriculare cu drept de reînscris în altă unitate de învățământ în anul școlar următor;

123. (1) Exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală.

- (2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, care propune și sancțiunea.
- (3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.



- (4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ părintelui/reprezentantului legal, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
- (7) Elevii reînscrși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

Art. 124. (1) Exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice.

- (2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, care propune și sancțiunea.
- (3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.
- (4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ părintelui/reprezentantului legal, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.



- (7) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

SANCTIUNI PRIVIND NEFRECVENTAREA ORELOR DE CURS

Art. 125. (1) Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

(2) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu /un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

(3) Elevii care au media la purtare mai mică decât 8 în anul școlar anterior nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, teologic și pedagogic.

ALTE SANCTIUNI

Art. 126.

- (1) Elevii care, în mod deliberat, nu participă la orele de curs și sunt găsiți în incinta școlii (pe hol, în grupurile sanitare, în altă sală de curs), sau în curtea școlii vor fi sancționați prin scăderea notei la purtare cu 1 punct, dacă abaterea se repetă de 4 ori/modul.
- (2) Elevii care părăsesc nemotivat perimetrul școlii în timpul programului de curs, vor fi sancționați prin scăderea notei la purtare cu 1 punct, dacă abaterea se repetă de 2 ori/modul.
- (3) Elevii care lasă resturi alimentare, hârtii sau coji de semințe în bănci sau pe holuri, care scuipă pe holurile școlii sau cabinetele școlare vor fi sancționați cu 1 punct scăzut la nota de la purtare la patru astfel de abateri.
- (4) Elevii care fumează în perimetrul unității de învățământ vor fi sancționați prin scăderea notei la purtare cu 2 puncte/abatere/modul.
- (5) Elevii care practică jocuri de noroc în timpul orelor sau pauzelor vor fi sancționați prin scăderea notei la purtare cu 1 punct/abatere/modul.



(6) Elevii care manifestă comportament violent de orice fel fizic, psihic sau emoțional la adresa colegilor, precum și orice formă de bullying, așa cum sunt definite în anexa nr. 3 la Procedura de Procedura operațională privind sesizarea suspiciunilor și managementul cazurilor de violență asupra elevilor și personalului la nivelul unității de învățământ, revizuită, vor fi sancționați după cum urmează:

Cazuri ușoare de violență între elevi, petrecute în mediul școlar - muștrare scrisă/abateri. La 4 astfel de abateri/modul vor fi sancționați scăderea notei la purtare cu un punct.

Cazuri grave de violență între antepreșcolari/elevi, petrecute în mediul școlar – scăderea notei la purtare cu 2 puncte/abateri/modul.

Cazuri de violență a elevilor asupra personalului Școlii Gimnaziale Cristian, petrecute în mediul școlar – scăderea notei la purtare cu 3 puncte/abateri/modul. Abaterile grave vor fi sancționate cu eliminare de la cursuri.

(7) Elevii care consumă băuturi alcoolice în școală sau în afara ei și ulterior participă la procesul instructiv-educativ în stare de ebrietate vor fi sancționați prin scăderea notei la purtare cu 3 puncte/abateri/modul.

(8) Elevii care introduc și folosesc în incinta unității de învățământ droguri, alte substanțe periculoase, materiale explozibile, muniție sau arme albe (briceag, cuțit, foarfece, orice obiect contondent) și de foc vor fi sancționați prin scăderea notei la purtare cu 3 puncte/abateri/modul.

(9) Elevii care postează pe internet imagini compromițătoare înregistrate în școală se sancționează prin scăderea notei la purtare cu 2 puncte/abateri/modul.

(10) În cazul săvârșirii unui furt în incinta școlii, elevii în cauză vor fi sancționați prin scăderea notei la purtare cu 2 puncte/abateri/modul.

(11) Elevii care au un comportament indecent, limbaj injurios, atitudine ostentativă și provocatoare în perimetrul școlii vor fi sancționați prin scăderea notei la purtare cu 1 punct/abateri/modul.



- (12) Elevii care amenință sau șantajează un coleg și/sau cer taxă de protecție vor fi sancționați prin scăderea notei la purtare cu 3 puncte/abateri/modul.
- (13) Elevilor care folosesc dispozitive (telefoane, tablete, smartwatch și altele asemenea) în perimetrul unității de învățământ, fără acordul unui profesor, li se vor confisca dispozitivele. La patru astfel de abateri/modul, elevii vor fi sancționați prin scăderea notei la purtare cu 1 punct.
- (14) Elevii care pătrund în muzeu sau în spațiile situate la subsolul școlii, laboratorul informatică, cabinetul consilierii școlare, biblioteca școlii și alte săli de curs cu excepția sălilor lor de curs, fără a fi însoțiți de un cadru didactic, vor fi sancționați prin scăderea unui punct la purtare/ la 2 abateri/modul.
- (15) Elevii care ies din școală pe fereastră, sau sar gardul, atât în timpul programului școlar, cât și la finalizarea acestuia, vor fi sancționați prin scăderea unui punct la purtare/abateri/modul.
- (16) Elevii care utilizează datele personale ale colegilor sau personalului școlii, vor fi sancționați prin scăderea notei la purtare cu 2 puncte.
- (17) Elevii care vin la școală într-o ținută necorespunzătoare, încălcând prevederile art.112, alin. (1), lit. ”d” din prezentul regulament sunt sancționați prin scăderea notei la purtare cu un punct/la 5 abateri/modul.
- (18) Elevii sancționați pentru diferite abateri disciplinare petrecute în timpul orelor de curs, în incinta școlii sau în timpul activităților extrașcolare nu mai pot participa la activități extrașcolare, organizate în exteriorul școlii.

Art. 127. Sancțiunile vor fi aplicate după analizarea abaterilor în comisia de combatere a violenței în mediul școlar.

PAGUBE MATERIALE

Art. 128. (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate revine părinților/reprezentanților legali ai acestora



- (1) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/ reprezentanților legali ai acestora.

CONTESTAREA

Art. 129. (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, de către părintele/ reprezentantul legal al elevului, se adresează în scris consiliului de administrație, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

- Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ, conform legii.
- În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scădere a notei la purtare.



Cap. VI. MANAGEMENTUL DE CAZ ȘI MONITORIZAREA INTEGRATĂ A ELEVELOR GRAVIDE ȘI A BENEFICIARILOR PRIMARI PĂRINȚI

Art. 130. (1) În scopul protejării dreptului la educație și combaterea abandonului școlar al elevelor gravide și al beneficiarilor primari părinți pe perioada școlarizării se realizează monitorizarea integrată a acestora.

(2) Inspectoratul școlar sprijină coordonarea, prin metoda managementului de caz, a activității de monitorizare integrată realizată de către Direcția Generală de Asistență și Protecția Copilului.

(3) În cadrul managementului de caz, mecanismul de coordonare presupune implicarea specialiștilor care pot contribui la identificarea nevoilor elevelor gravide și ale beneficiarilor primari părinți, la planificarea, implementarea și monitorizarea integrată a intervenției din perspectiva realizării scopului prevăzut la alin. (1).

(4) În cadrul managementului de caz al elevelor gravide și al beneficiarilor primari părinți vor fi implicați, ca membri în echipă, inclusiv:

a) un cadru didactic desemnat din cadrul CJRAE pentru supravegherea parcursului educațional, pentru a ține în permanență legătura cu unitatea de învățământ la care aceștia sunt înmatriculați și pentru a propune măsuri educaționale în interesul acestora;

b) un inspector școlar desemnat de către inspectoratul școlar cu rol în monitorizarea progresului și parcursului școlar, din perspectiva asigurării continuării studiilor. De asemenea, inspectorul școlar realizează consilierea administrativă privind drepturile educaționale, precum și întocmirea dosarului cu documentele școlare ale elevului prin colaborarea cu unitatea de învățământ de bază.

c) mediatorul școlar și mediatorul sanitar, pentru consilierea școlară și cea privind starea de sănătate.



Cap. VII. PĂRINȚII/REPREZENTANȚII LEGALI

DREPTURILE PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI

Art.131. (1) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

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

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

(4) Statul sprijină părinții/reprezentanții legali în vederea exercitării responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea beneficiarilor primari. În acest scop, în unitățile de învățământ se organizează cursuri de educație parentală pentru formarea și dezvoltarea abilităților parentale pentru părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari sau viitori părinți.

Art. 132. (1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare.

(2) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art. 133 (1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;
- f) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității.



(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților/reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

Art. 134. Părinții/reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 135. (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte.

(2) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților/reprezentanților legali. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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



ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI

Art. 136. (1) Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.

(2) Părinții/reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, părintele/reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ.

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

(5) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar.

(6) Părintele/reprezentantul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult.

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

(8) Dispozițiile alin. (6) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, este asigurată de învățătorii/profesorii care predau la clasă.

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



(10) Părinții/reprezentanții legali ai căror copii frecventează grupele cu program prelungit din unitățile de educație timpurie publice plătesc o contribuție lunară de hrană, stabilită prin decizia consiliului de administrație al unității de învățământ, cu consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali. Aceasta nu poate depăși contribuția de hrană stabilită prin art. 129 alin.(6) din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și pentru stabilirea unor măsuri de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare.

(11) Autoritățile administrației publice, din fonduri proprii, suportă integral sau parțial, contribuția lunară de hrană.

(12) Contribuția lunară de hrană pentru copiii înscriși în unitățile de educație timpurie se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic.

(13) Numărul de zile în care copiii au frecventat unitatea în care se oferă servicii de educație timpurie este monitorizat prin registrul de prezență, completat de cadrele didactice.

(14) Contribuția părinților/reprezentanților legali la suportarea cheltuielilor lunare de hrană pentru copiii înscriși în unitatea de educație timpurie cu program prelungit se realizează cu plata în avans pentru o lună calendaristică.

(15) Contribuția lunară de hrană pentru copiii care au achitat taxa și nu au frecventat programul unității de educație timpurie este reportată pentru luna următoare, pentru zilele în care au absentat.

(16) În situația retragerii copilului de la unitatea de educație timpurie cu program prelungit, părintele beneficiază de returnarea sumelor plătite anticipat pentru asigurarea hranei, în baza depunerii unei cereri scrise.

Art. 137. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ.

Art. 138. Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari.



ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR

Art. 139. (1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/beneficiarilor primari de la o grupă/formațiune de studiu.

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

(3) În adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se discută problemele generale ale colectivului de beneficiari primari, și nu situația concretă a unui beneficiar primar. Situația unui beneficiar primar se discută individual, numai în prezența părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar respectiv.

Art. 140. (1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă de către educator/educatoare/profesor pentru educație timpurie/învățător/învățătoare/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

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



COMITETUL DE PĂRINȚI

Art. 141. (1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

- a) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților/ reprezentanților legali, convocată de educatoare/învățător/profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.
- b) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.
- c) Comitetul de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatorului/ educatoarei/ profesorului pentru educație timpurie/ profesorului pentru învățământ preșcolar/ profesorului pentru învățământ primar/profesorului diriginte.
- d) Comitetul de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai beneficiarilor primari ai clasei în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 142. Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/ reprezentanților legali beneficiarilor primari clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților/ reprezentanților legali;
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și al unității de învățământ;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
- d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatorul/ educatoarea/ învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/ primar/ profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- g) se implică în asigurarea securității copiilor/ beneficiarilor primari în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

Art. 143. Președintele comitetului de părinți pe grupă/ clasă reprezintă interesele



părinților/reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 144. (1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2)

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

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



CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

Art. 145. (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/ reprezentanților legali din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților/ reprezentanților legali este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă/ clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților/reprezentanților legali din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Art. 146. (1) Consiliul reprezentativ al părinților/ reprezentanților legali își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

- (2) Consiliul reprezentativ al părinților/ reprezentanților legali se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților/ reprezentanților legali se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților/ reprezentanților legali desemnează reprezentanții părinților/ reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.
- (4) Consiliul reprezentativ al părinților/ reprezentanților legali este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.
- (5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților/ reprezentanților legali în relația cu alte persoane fizice și juridice.
- (6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.



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

Art. 147. Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali are următoarele atribuții:

- a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației beneficiarilor primari care au nevoie de ocrotire;
- i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j) propune măsuri pentru școlarizarea beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- k) se implică direct în implementarea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității beneficiarilor primari;
- m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții copiilor/beneficiarilor primari, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;
- n) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”.



Art. 148. (1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către unitatea de învățământ, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse beneficiarilor primari;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali pe care îi reprezintă.

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



CAP.VIII: CONDIȚII DE ACCES ÎN ȘCOALĂ

Art. 149. (1) Siguranța elevilor și a personalului didactic în perimetrul școlii constituie una dintre condițiile fundamentale pentru organizarea unui proces educațional de calitate, performant. Pe durata desfășurării procesului de învățământ accesul în școală este monitorizat de către gardianul școlii.

- (2) Pe durata desfășurării procesului de învățământ, în școală nu au acces persoane străine, cu excepția celor care solicită audiențe, conform graficului aprobat, a personalului ISJ / ME sau a personalului cu atribuții în domeniul în care se legitimează.
- (3) Accesul în școală al persoanelor străine (părinți / reprezentanți legali, rude, vizitatori etc.), se face pe la intrarea principală și este permis după verificarea identității acestora de către personalul de pază.
- (4) La intrarea în școală, personalul de pază va asigura legitimarea și înscrierea vizitatorilor în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile școlii. În registru vor fi consemnate numele și prenumele, seria și nr. actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității de învățământ.
- (5) După înregistrarea datelor în registru, vizitatorul este îndrumat spre locul stabilit – sala profesorală / secretariat / cabinete / direcțiune.
- (6) Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale școlii referitoare la accesul în școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele declarate la intrarea în școală, fără acordul conducerii școlii. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii a persoanei respective, de către organele abilitate și/sau interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.
- (7) Este interzis accesul în școală al persoanelor turbulente sau al celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor având comportament agresiv, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în școală.
- (8) Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de animale sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritant-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.
- (9) Pentru intrarea/ieșirea în/din curtea sau clădirea școlii elevii vor utiliza poarta destinată lor. În perioadele când poarta elevilor este închisă este permisă utilizarea intrării principale, cu prezentarea carnetului de elev.



Este interzis accesul părinților cu autoturisme personale în perimetrul școlii, cu excepția celor care au acceptul conducerii unității.

CAP. IX. CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

Art.150. Unitățile de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii beneficiarilor primari în registrul unic matricol, un contract educațional, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.

- (2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 1 la prezentul regulament.
- (3) Prin hotărâre a consiliului de administrație, la contractul educațional pot fi adăugate și alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al beneficiarului primar în funcție de specificul fiecărei unități și după consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, prin act adițional semnat de ambele părți.

Art. 151 (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

- (2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării. Unitatea de învățământ arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a elevului și pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăsește unitatea de învățământ.



- (3) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării. Unitatea de învățământ arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a elevului și pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăsește unitatea de învățământ.
- (4) Consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.
- (5) Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educațional de către părți se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal sau a directorului unității de învățământ preuniversitar.
- (6) În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, inspectoratele școlare pot dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.

Art. 152 (1) Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:

- a) refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;
- b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul unității de învățământ, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității.

- (2) Contravențiile prevăzute la punctul 1) lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administrație al unității de învățământ sau de către beneficiarii primari ori părinții/reprezentanții legali ai acestora.
- (3) Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2)-(4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

CAP. X. ȘCOALA ȘI COMUNITATEA

Art. 153. Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.



Art. 154. Unitățile de învățământ pot realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice/agenți economici și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 155. Unitățile de învățământ, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 156. Unitățile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării, precum și activități de recuperare cu elevii, prin programele „Învățare remedială” sau „Școala după școală”.

Art. 157. (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

- (2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios, nu pot fi contrare moralei sau legilor statului, iar în cazul parteneriatelor cu agenții economici nu se poate face publicitate la produsele sau serviciile acestora.
- (3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/beneficiarilor primari și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

Art. 158 (1) Unitățile de învățământ încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu alte unități de învățământ/operatorii economici în vederea derulării orelor de instruire practică.



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

Art. 159 (1) Unitățile de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

- (2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/beneficiarilor primari.
- (4) Rezultatul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.
- (5) Unitățile de învățământ pot încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.
- (6) Reprezentanții părinților/reprezentanților legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

Art.160.

- (1) Conform Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 4.200 din 28 mai 2025 pentru aprobarea Procedurii privind mecanismul de semnalare anonimă a faptelor de violență și a suspiciunilor privind consumul de droguri și alte abateri de la normele de bună conduită în unitățile de învățământ preuniversitar, la nivelul școlii, sesizarea faptelor de violență și a suspiciunilor privind consumul de droguri și alte abateri de la normele de bună conduită poate fi făcută anonim, prin utilizarea formularului electronic, disponibil pe site-ul oficial al unității de învățământ, la AVIZIER.



- (2) Formularul de sesizare anonimă a faptelor de violență și/sau a suspiciunilor privind consumul de substanțe psihoactive (droguri) și alte abateri de la normele de bună conduită, de către elevi sau personalul școlii permite transmiterea sesizărilor în mod anonim, prin completarea informațiilor solicitate și introducerea acestuia în cutia fizică de sesizări, amplasată pe masa din spatele biroului domnului gardian.



Anexa 1

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

I. Părțile semnatare

1. Școala Gimnazială „DR. Ioan Mihalyi de Apșa,, , cu sediul în Sighetu Marmăției, str. Mihai Viteazu nr.41, jud. Maramureș, reprezentată prin director, prof. Simion Laura Carmen.

2. *Beneficiarul indirect*, dna/dl. _____ părinte / tutore / susținător legal al preșcolarului/antepreșcolarului/ elevului _____, cu domiciliul în _____,

3. *Beneficiarul direct al educației* _____ preșcolar/ antepreșcolar/elevului.

II. Scopul contractului educațional

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

III. Drepturile părților

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

IV. Obligațiile părților

Părțile au cel puțin următoarele obligații:



1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari, și un comportament responsabil;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;
- i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDS (opționalele) în funcție de solicitările beneficiarilor primari;
- j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la grupă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;
- l) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;
- m) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;



- n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;
- o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat.

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

- a) asigură frecvența la grădiniță/creșă a beneficiarului primar;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
- d) ia legătura cu educatoarea, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;
- f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ;
- h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;
- i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr.679/2016;
- j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară / logopedie beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;
- k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții;
- l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;



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

3. Beneficiarul primar are următoarele obligații:

- a) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari din învățământul de stat;
- b) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- c) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca unității de învățământ, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- d) de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi;

V. Forța majoră

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

VI. Notificările între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare.

În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

VII. Durata contractului

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



VIII. Alte clauze

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.
2. Plata alocației de hrană în valoare de 9 lei/zi/ creșă, respectiv 13 lei/zi/grădiniță, se face până în data de 25 a lunii pentru luna în curs. În cazul absențelor ulterioare, suma se reportează pentru luna următoare. Cuantumul alocației de hrană este supus modificării datorate de scumpirile produselor și depășirile costurilor zilnice.
3. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat azi, _____, în două exemplare, pentru fiecare parte.

Unitatea școlară,

*Beneficiar indirect**),*

Școala Gimnazială „DR. Ioan Mihalȳi de Apșa,,

Director: Prof. Simion Laura Carmen

Am luat la cunoștință,



ANEXA 1

REGULAMENT

de organizare și funcționare

**Grădinița cu Program Prelungit nr.7,
Grădinița cu Program Normal Popa Lupu,
Creșa Sfânta Elena
loc.Sighetu Marmației,
jud.Maramureș**



TITLUL I. Dispoziții generale

CAPITOLUL I. Cadrul de reglementare

Art. 1

(1) Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a **Grădiniței cu Program Prolungit nr.7, loc.Sighetu Marmației, jud.Maramureș**, denumit în continuare regulament, reglementează orga-nizarea și funcționarea unității de învățământ preuniversitar, denumite în continuare unitate de învă-țământ, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și se aplică în toate unitățile de învățământ.

(2) **Grădinița cu Program Prolungit nr.7,loc.Sighetu Marmației,jud.Maramureș** se organizează și funcționează în conformitate prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament, ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului intern.

Art. 2

(1) În baza prezentului regulament, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației - preșcolarii

și ale personalului din grădiniță- cadrele didactice ,didactice auxiliare și personalul nedidactic, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, unitatea noastră își elaborează propriul regulament de organizare și funcționare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a **Grădiniței cu Program Prolungit nr.7,. Sighetu Marmației, jud.Maramureș** conține reglementări cu caracter general, în funcție de tipul acesteia, precum și reglementări specifice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a grădiniței se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație, numit de către director. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație cu numărul 36 din 06.09.2024, fac parte și reprezentantul organizației sindicale și reprezentanții părinților desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților /asociația părinților.

(4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a grădiniței se supune, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților / asociației părinților și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare a grădiniței, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, de către consiliul de administrație al Grădiniței cu Program Prolungit nr.7, loc. Sighetu Marmației, jud. Maramureș .

(6) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a **Grădiniței cu Program Prolungit nr.7, loc.Sighetu Marmației,jud.Maramureș** se înregistrează în registrul de **intrări – ieșiri**. Pentru aducerea la cunoștință personalului unității de învățământ, a



părinților, regulamentul de organizare și funcționare a grădiniței se afișează la **avizier** și pe **site-ul** grădiniței. Educatoarele/profesorii pentru învățământul preșcolar au obligația de a prezenta anual părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar. Personalul din grădiniță, părinții, tutorii sau susținătorii legali își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(7) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare a grădiniței se depun în scris și se înregistrează în **Registrul de intrări- ieșiri a Grădiniței cu Program Prelungit nr.7, loc.Sighetu Marmăției**, de către secretarul consiliului de administrație și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.

(8) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a **Grădiniței cu Program Prelungit nr.7, loc. Sighetu Marmăției, jud. Maramureș** este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a grădiniței constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(9) Regulamentul de ordine interioară al **Grădiniței cu Program Prelungit nr.7, loc.Sighetu Marmăției, jud. Maramureș** conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art.65 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și cele prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003- Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a **Consiliului de Administrație**, după consultarea consiliului profesoral, a consiliului reprezentativ al părinților/ reprezentanților legali și asociației de părinți, a reprezentantului organizației sindicale a grădiniței, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

CAPITOLUL II. Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

Art. 3

(1) **Grădinița cu Program Prelungit nr.7, loc. Sighetu Marmăției, jud. Maramureș** se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Directorul/ directorul adjunct al **Grădiniței cu Program Prelungit nr.7, loc.Sighetu Marmăției, jud.Maramureș** își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața grădiniței, respectând dreptul la opinie al acestora, asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4 Grădinița cu Program Prelungit nr.7, loc.Sighetu Marmăției, jud.Maramureș se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestuia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și



activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și convietuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și a personalului din unitate.

TITLUL II. Organizarea unităților de învățământ

CAPITOLUL I. Rețeaua școlară

Art. 5

Grădinița cu Program Prelungit nr.7, loc.Sighetu Marmației, jud.Maramureș este autorizată să funcționeze și face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

Art. 6

(1) În sistemul național de învățământ **Grădinița cu Program Prelungit nr.7, loc. Sighetu Marmației, jud.Maramureș** funcționează ca și structură a Școlii Gimnaziale **Dr. Ioan Mihalyi de Apșa**, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, împreună cu **Grădinița cu Program Prelungit nr.13, Grădinița cu Program Normal, „POPA LUPU” și Creșa Sfânta Elena, loc.Sighetu Marmației, jud.Maramureș**.

(2) **Grădinița cu Program Prelungit nr.7, loc. Sighetu Marmației, jud.Maramureș** are următoarele elemente definitorii:

a) **act de înființare** — ordin de ministru /hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz)/ hotărâre judecătorească /orice alt act emis în acest sens și care respectă prevederile legislației în vigoare;

b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică (sediu, dotări corespunzătoare, adresa); **Grădinița cu Program Prelungit nr.7, str.Unirii nr.21 B, loc. Sighetu Marmației, jud. Maramureș**

Grădinița cu Program Normal, „POPA LUPU” str.Popa Lupu nr.45, loc. Sighetu Marmației, jud. Maramureș

Creșa Sfânta Elena, str.Unirii nr.3A, loc. Sighetu Marmației, jud. Maramureș

c) cod de identitate fiscală (CIF) = ;

d) cont în Trezoreria Statului =;

e) Ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației Naționale=.

(3) **Grădinița cu Program Prelungit nr.7, loc.Sighetu Marmației, jud.Maramureș** are conducere, personal și buget în cadrul unității PJ de care aparține, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare..

Art. 7

În vederea creșterii calității educației și a optimizării gestionării resurselor, unitățile de învățământ și autoritățile administrației publice locale pot decide înființarea consorțiilor școlare, în conformitate cu metodologia pentru înființarea consorțiilor școlare.



Art. 8

(1) Inspectoratele școlare stabilesc, pentru fiecare unitate administrativ - teritorială, după con-sultarea reprezentanților grădiniței și a autorităților administrației publice locale, circumscrip-țiile școlare ale unităților de învățământ care scolarizează grupe și/sau de nivel antepreșcolar/ preșcolar, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea unități de învățământ și arondate acesteia, în vederea școlarizării antepreșcolarilor / preșcolarilor din învățământul preșcolar.

(3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ cu clase de învățământ primar sau gimnazial decât cea la care domiciliul sau este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părin-telui, tutorelui sau susținătorului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicita înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării antepreșcolarilor/ preșcolarilor din circumscripția școlară a unității de învățământ respective .

(4) **Grădinița cu Program Prelungit nr.7, loc. Sighetu Marmăției, jud.Maramureș** , pe baza documentelor furnizate de autoritățile locale și serviciul de evidență a populației, are obligația de a face, anual, recensământul copiilor din circumscripția școlară, care au vârsta corespunzătoare pentru înscrierea în învățământul preșcolar.

CAPITOLUL II. Organizarea programului școlar

Art. 9

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

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

(3) În situații obiective de urgență, cum ar fi: epidemii, intemperii, calamități naturale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioada determinată.

(4) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

a) la nivelul **Grădiniței cu Program Prelungit nr.7, loc. Sighetu Marmăției, jud.Maramureș** ,la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului administrație al unității, cu aprobarea inspec-to-rului școlar general;

b) la nivelul grupurilor de grădinițe din județ -la cererea inspectorului școlar general cu aprobare a ministerului;

c) la nivel regional sau național, după consultarea reprezentanților federațiilor sindicale repre-zentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, prin ordin al ministrului educației.



(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al grădiniței și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

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

(7) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(8) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia – cadru de organizare și desfășurare a activităților în sistem online sau hibrid.

Art. 10

(1) În funcție de programul de activitate, Grădinița cu program prelungit nr.7 Sighetu Marmatiei funcționează astfel:

- a) cu program normal - 5 ore pe zi, activitate cu copiii - Grădinița cu program normal Popa Lupu;
- b) cu program prelungit - 10 ore pe zi, activitate cu copiii - Grădinița cu program prelungit nr.7 și Creșa Sfânta Elena

(2) În educația timpurie, programul zilnic al copilului nu poate depăși 10 ore zilnic.

(3) Pentru toate tipurile de program menționate la alin. (1), se aplică același curriculum aprobat prin ordin de ministru.

(4) Programul de funcționare al unității de educație timpurie, particularizat la nevoile beneficiarilor primari și/sau ale zonei în care se află unitatea, se stabilește pornind de la prevederile din Curriculumul pentru educație timpurie în vigoare și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, în baza rezultatului consultărilor părinților/reprezentanților legali ai copiilor.

(5) În perioada vacanțelor școlare, grădinița poate organiza, la nivel antepreșcolar și preșcolar, separat sau în colaborare, activități educative cu copiii. Activitățile se pot organiza cu minim 10 copii înscriși la program prelungit, ai căror părinți au solicitat acest tip de program.

(6) Perioada din vacanță în care se organizează activități educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administrație al unității de învățământ, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari.

(7) În vederea participării la activitățile educative menționate la alin.(5), părinții și grădiniță încheie pentru perioada respectivă contract educațional, conform reglementărilor legale în vigoare.

(8) Activitățile menționate la alin. (5) se vor desfășura cu respectarea următoarelor condiții specifice : a) stabilirea locației potrivite pentru activități de vacanță;



- b) planificarea personalului didactic și administrativ în activitate;
- c) planificarea activităților de educativ-recreative;
- d) asigurarea condițiilor de microclimat;
- e) asigurarea hranei conform prevederilor aplicabile;
- f) asigurarea efectuării concediului de odihnă pentru personalul unității de educație timpurie;
- g) asigurarea timpului necesar pentru efectuarea lucrărilor necesare de reparație și de igienizare ale clădirilor și terenurilor.

Art. 11

Cursurile pentru antepreșcolari vor începe la 7,30 și se vor termina la 17,30, iar cursurile pentru preșcolari vor începe de la ora 8,00 și se vor termina la ora 13,00, respectiv 7:30 – 17:30.

CAPITOLUL III. Formațiunile de studiu

Art. 13

(1) În **Grădinița cu Program Prelungit nr.7, loc. Sighetu Marmăției, jud.Maramureș**, formațiunile de studiu cuprind grupe constituie în conformitate cu prevederile Art. 23 alin. (1), (2), (3) și Art. 248 alin. (16) din Legea 8 MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 795 bis/12.VIII.2024 7 învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație.

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

a) la nivel antepreșcolar: grupa mică - copii de la 3 la 12 luni, grupa mijlocie - copii de la 13 la 24 de luni, grupa mare - copii de la 25 la 36 de luni;

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

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

(4) În situații excepționale, se poate solicita inspectoratelor școlare, în baza unei justificări a consiliului de administrație, suplimentarea sau, după caz, diminuarea cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim sau peste efectivul maxim prevăzut de Metodologia privind depășirea efectivelor formațiunilor de antepreșcolari, preșcolari sau de elevi din unitățile de învățământ preuniversitar de stat.

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

(6) Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru preșcolari care optea-ză pentru aceleași opționale, în conformitate cu prevederile legale.

Str. Mihail Viteazu, nr. 41, Sighetu-Marmăției,

Jud. Maramureș, cod 435500

Tel./fax. 0262 311 487

e-mail: scoalamihaili@gmail.com

web: www.scoalamihaili.ro



Art. 14

(1) Învățământul special și special integrat pentru preșcolarii cu deficiențe ușoare și moderate sau grave /profunde /severe /asociate se organizează individual, pe grupe cu efective stabilite prin lege, în funcție de tipul și de gradul deficienței.

Art. 15

(1) La înscrierea în grădiniță se asigură, de regulă, inițierea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a grădiniței.

(2) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților, consiliul de administrație poate hotărî inversarea ordinii de studiere a limbilor moderne sau schimbarea lor, dacă este cazul.

TITLUL III. Managementul unităților de învățământ

CAPITOLUL I. Dispoziții generale

Art. 16

(1) Managementul **Grădiniței cu Program Prelungit nr.7, loc. Sighetu Marmăției, jud. Maramureș** este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) **Grădinița cu Program Prelungit nr.7, loc. Sighetu Marmăției, jud. Maramureș** este condusă de consiliul de administrație, de director/ director adjunct .

(3) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliile de administrație și directorul se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentantul organizației sindicale afiliate federației-lor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și/sau asociația părinților autoritățile administrației publice locale.

Art. 17

(1) Consultanța și asistența juridică pentru **Grădinița cu Program Prelungit nr.7, loc. Sighetu Marmăției, jud. Maramureș** se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

(2) Directorul unității de învățământ de stat are obligația de a solicita consultanța și asistența juridică de la ISJ/ISMB pentru toate procesele sau alte situații/litigii în care este implicată unitatea de învățământ.

CAPITOLUL II. Consiliul de administrație

Art. 18

(1) Consiliul de administrație este organ deliberativ de conducere al grădiniței.



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

(3) Directorul **Grădiniței cu Program Prelungit nr.7, loc. Sighetu Marmăției, jud.Maramureș** este președintele consiliului de administrație.

(4) În situația în care tematica ședinței vizează activitatea directorului sau eliberarea din funcție a directorului numit în urma concursului național, iar directorul este președinte, de drept sau ales, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

(5) Incompatibilitățile privind calitatea de membru al consiliului de administrație sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și în Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(6) Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(7) Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a Consiliului de administrație, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizierul instituției și/ sau pe adresa/ pagina web a instituției.

Art. 19

(1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentantul organizației sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ pre-universitar din grădiniță.

(2) În funcție de problematica abordată, la ședințele consiliului de administrație pot participa și alte persoane/sunt invitați și alți observatori, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(3) Președintele consiliului de administrație convoacă observatorii la toate ședințele consiliului de administrație.

(4) Reprezentanții consiliului de administrație organizează, cel puțin o dată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanții părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu cerințe MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 795 bis/12.VIII.2024 11 10 educaționale speciale, respectiv ale părinților/reprezentanților legali fiecărui grup etnic din care fac parte beneficiarii primari.

(5) Consiliul de administrație, cu sprijinul autorităților publice locale, identifică și aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informațional, comunicațional și educațional conform nevoilor beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și personalului cu dizabilități.



(6) Consiliul de administrație, cu sprijinul educatorilor/profesorilor pentru învățământ primar/diriginților, monitorizează nevoia de sprijin și solicită CJRAE/CMBRAE să aloce profesori consilieri școlari, profesori logopezi, profesori itineranți și de sprijin, respectiv mediatori școlari necesari, în funcție de nevoile unității.

CAPITOLUL III. Directorul

Art. 20

(1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ de stat, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Recrutarea pentru ocuparea funcțiilor de director din unitățile de învățământ de stat se realizează prin concurs național, organizat prin inspectoratele școlare, sub coordonarea Ministerului Educației, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) La concursul pentru ocuparea funcțiilor de director participă personalul didactic de predare titular în învățământul preuniversitar.

(4) Directorul, după promovarea concursului, încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al ISJ/ISMB. Modelul contractului de management educațional este aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(5) Contractul de management educațional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcția vizată.

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

(7) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean/al municipiului București sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean/al Consiliului General al Municipiului București sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.

(8) Nu poate ocupa/exercita o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății



și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

(9) Directorul unității de învățământ de stat, numit în urma concursului național, poate fi eliberat din funcție:

- a) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISJ/ISMB, cu avizul consiliului de administrație al ISJ/ISMB;
- b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ, urmată de un raport de evaluare a activității directorului, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ/ISMB, decizia finală aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar;
- c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situație, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ/ISMB. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al ISJ/ISMB. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al ISJ/ISMB, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ;
- d) pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- e) de către consiliul de administrație al ISJ/ISMB la propunerea motivată a autorității publice locale care anual evaluează respectarea contractului și a planului de management administrativ-financiar; hotărârea finală aparține ISJ/ISMB.

(10) Directorul unității de învățământ particular și confesional poate fi eliberat din funcție, la propunerea consiliului de administrație, cu votul a 2/3 din membrii săi, prin decizia persoanei juridice fondatoare.

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

(12) Anterior solicitării avizului consiliului de administrație al ISJ/ISMB, potrivit alin. (14), inspectorul școlar general consultă consiliul profesoral al unității de învățământ, de regulă până la încheierea cursurilor anului școlar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.

(13) 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 ISJ/ISMB, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

Art. 21

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

- a) este reprezentantul legal al grădiniței și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul grădiniței;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației. Îndeplinirea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității și echității în educație reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISJ/ISMB și este verificată periodic de ARACIP;
- f) răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;
- g) coordonează și notifică administratorii patrimoniului în vederea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ, conform atribuțiilor care le revin;
- h) reprezintă unitatea de învățământ în cadrul consorțiilor școlare constituite în parteneriat cu alte unități de învățământ de stat, particulare și confesionale și autorități ale administrației publice locale în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor;
- i) colaborează cu consiliul școlar al elevilor, structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali și organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;
- j) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- k) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a beneficiarilor primari;
- l) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ/ISMB și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

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

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



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

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

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de scolarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare a grădiniței;
- e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ;
- i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în situațiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a coordonatorilor structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- k) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;



- m) propune consiliului de administrație, spre aprobare, strategiile unității de învățământ pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- n) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale beneficiarilor primari din unitatea de învățământ, precum și a programului activităților remediale și a programului „Școală după școală” desfășurat la nivelul unității;
- o) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- p) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare pe baza standardelor naționale de evaluare;
- q) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistențe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată într-un an școlar, cât și prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- s) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- t) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și administrativ de la programul de lucru;
- u) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- v) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
- w) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- x) răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare;
- y) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura de acces în unitatea de învățământ se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la



procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;

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

aa) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

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

cc) 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;

dd) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învățământ este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnand, prin decizii interne, componența echipelor de implementare;

ee) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplinirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;

ff) sprijină participarea beneficiarilor primari la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională și asigură recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de prezență la activitățile obișnuite ale unității de învățământ; întreprinde măsurile necesare pentru a motiva absențele beneficiarilor primari care participă la astfel de mobilități și pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislația în vigoare;

gg) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ;

hh) analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional;

ii) recrutează, cu acordul consiliului de administrație și cu sprijinul CJRAE/CMBRAE, elevi de la liceele pedagogice, clasele a XI-a și a XII-a, aflați în practică individuală sau comasată și



studenți de la facultățile de psihologie acreditate, aflați în practică, în vederea asistării în timpul orelor de curs a beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale (CES) și/sau dizabilități;

jj) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu școlile speciale, centrele școlare de educație incluzivă, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, CJRAE/CMBRAE, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, în vederea asigurării nevoilor beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale integrați;

kk) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu organizațiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaționale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural scăzut, remigranți, refugiați, cu cerințe educaționale speciale, cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți, din comunități de romi vulnerabile, implicați în migrație sezonieră și alte categorii dezavantajate;

ll) poate achiziționa, cu acordul consiliului de administrație, serviciile necesare îndeplinirii obligațiilor legale privind integrarea beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale în învățământul de masă, costurile fiind acoperite din finanțarea de bază.

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

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentantul organizației sindi-cale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în grădiniță, în conformitate cu prevederile legale.

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

(8) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(9) În situațiile în care directorul are calitate procesuală în dosarele aflate pe rolul instanțelor, în contradictoriu cu unitatea la care exercită funcția, acesta își deleagă atribuțiile specifice funcției de conducere directorului adjunct/membrului consiliului de administrație, care asigură reprezentarea intereselor unității de învățământ, precum și semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitivă a acestor dosare.



Art. 22

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 23

(1) Drepturile și obligațiile directorului grădiniței sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul de ordine interioară și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

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

CAPITOLUL IV. Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 24

(1) Pentru optimizarea managementului grădiniței, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

(2) În funcție de resursele existente la nivelul unității de învățământ, documentele manageriale menționate la alin. (1), precum și alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unității de învățământ vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face și prin semnătură electronică.

Art. 25

(1) Documentele de diagnoză ale grădiniței sunt:

- a) rapoartele de activitate semestriale asupra activității desfășurate;
- b) rapoartele comisiilor și compartimentelor din grădiniță;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

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

Art. 26



- (1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct/directorii adjuncți, după caz.
- (2) Raportul anual asupra calității educației se analizează, se dezbate și se validează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.
- (3) Raportul se prezintă de către director în fața consiliului profesoral, a consiliului școlar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există.

Art. 27

Raportul anual asupra calității educației este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ/ISMB și postat pe site-ul unității și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare.

Art. 28

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

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

Art. 29

(1) Documentele de prognoză ale grădiniței realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

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

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

(3) Documentele de prognoză se postează pe site-ul unității de învățământ și se transmit, în format electronic, consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și conducerii asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 30

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

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigrama;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale grădiniței;



d) planificarea tuturor activităților grădiniței, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

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

Art. 31

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

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

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

Art. 32

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

Art. 33

Documentele manageriale de evidență sunt:

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

TITLUL IV. Personalul grădiniței

CAPITOLUL I. Dispoziții generale

Art. 34 (1) În grădiniță, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal administrativ.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui administrativ din grădiniță se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în grădiniță cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 35



- (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- (2) Personalul din învățământul preuniversitar- grădiniță trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- (3) Personalul din învățământul preuniversitar- grădiniță trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/ preșcolarilor o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- (4) Personalului din învățământul preuniversitar - grădiniță îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/preșcolarului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
- (5) Personalului din grădiniță îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/preșcolarii și/ sau colegii.
- (6) Personalul grădiniță are obligația de a veghea la siguranța copiilor/preșcolarilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare /extrașcolare.
- (7) Personalul din grădiniță are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială /educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătura cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/preșcolarilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 36

- (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigrama, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale grădiniței.
- (2) Prin organigrama grădiniței se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.
- (3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează în **Registrul intrări – ieșiri** a grădiniței.

Art. 37

(1) Coordonarea activității structurilor unităților de învățământ -**Grădinița cu Program Prelungit nr.7, Grădinița cu Program Normal „POPA LUPU” și Creșa Sfânta Elena loc. Sighetu Marmăției, jud. Maramureș** se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

Art. 38

Personalul didactic auxiliar și administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama grădiniței.

Art. 39

La nivelul **Grădiniței cu Program Prelungit nr.7, loc. Sighetu Marmăției, jud. Maramureș** funcționează următoarele compartimente /servicii de specialitate: financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.



CAPITOLUL II. Personalul didactic

Art. 40

Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de con-tractele colective de muncă aplicabile.

Art. 41

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

Art. 42

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

Art. 43

Pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la clasă cu profesori itineranți și de sprijin, profesori consilieri școlari, profesori logopezi.

CAPITOLUL III. Personalul administrativ

Art. 44

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

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative din grădiniță sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al grădiniței aprobă comisiile de con-curs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului administrativ în grădiniță se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

(4) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul administrativ are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în domeniul vizat, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

Art. 45

(1) Activitatea personalului administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului administrativ se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor instituției și se aprobă de către director.



(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea sectoarelor.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare grădiniței.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, o altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a grădiniței, în vederea asigurării securității copiilor/ preșcolarilor/ personalului din unitate.

CAPITOLUL IV. Evaluarea personalului din grădiniță

Art. 46

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

Art. 47

(1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

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

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

CAPITOLUL V. Răspunderea disciplinară a personalului din grădiniță

Art. 48

Personalul didactic răspunde disciplinar conform legii.

Art. 49

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

TITLUL V. Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

CAPITOLUL I. Organisme funcționale

Str. Mihai Viteazu, nr. 41, Sighetu-Marmației,
Jud. Maramureș, cod 435500
Tel./fax. 0262 311 487
e-mail: scoalamihaili@gmail.com
web: www.scoalamihaili.ro



SECȚIUNEA 1. Consiliul profesoral

Art. 50

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din grădiniță unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din grădiniță unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din grădiniță unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședința a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice cu norma de bază în grădiniță.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în grădiniță, și sunt obligatorii pentru persoana-lul unității de învățământ. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul grădiniței numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele - verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

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

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

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

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

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



directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică sigiliul unității de învățământ.

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

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

Art. 51

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din grădiniță, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- d) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
- e) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de „Profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- f) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;
- g) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- h) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- i) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- j) aprobă sancțiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- k) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- l) propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
- m) avizează proiectul planului de școlarizare;
- n) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- o) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară;
- p) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la



nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora; q) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia; r) propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul unității de învățământ, în condițiile legii; s) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile; t) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 52

Documentele consiliului profesoral sunt:

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

CAPITOLUL II. Responsabilități ale personalului didactic în grădiniță

SECȚIUNEA 1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene

Art. 53

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

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din grădiniță, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul acesteia, cu cadrele didactice, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul repre-zentativ al părinților/asociația de părinți, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

(4) Directorul stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul grădiniței.

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

Art. 54

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din grădiniță;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale grupei;



- c) elaborează proiectul programului / calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale grădiniței, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării părinților fiind supuse spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor preșcolarilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea părinților;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezul-tatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- j) propune /elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul grădiniței;
- k) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali, în cazul în care unitatea de învățământ preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaționale europene;
- l) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;
- m) inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;
- n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar.
- o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.
- p) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(2) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) ofertă educațională a grădiniței în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate semestriale și anuale;



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

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

Art. 55

(1) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unității de învățământ.

(3) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcție de specificul unității.

(5) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuții:

a) contribuie la realizarea analizei de nevoi instituționale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate – Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;

b) stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;

c) identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;

d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățământ/comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;

e) facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;

f) facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene;



- g) diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învățământ;
 - h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul unității de învățământ;
 - i) participă la activități organizate de ISJ/ISMB/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educaționale europene;
 - j) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;
 - k) îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.
- (6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:
- a) analiza de nevoi a unității de învățământ;
 - b) documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;
 - c) apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de ISJ/ISMB/ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;
 - d) schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;
 - e) modalități și instrumente de monitorizare și evaluare a proiectelor implementate;
 - f) rapoarte de activitate anuale.
- (7) Portofoliul menționat la alin. (6) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Art. 56

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

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

SECȚIUNEA a 2-a. Profesorul diriginte

Art. 57

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

Art. 58



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

Art. 59

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

(2) Educatoare - în calitate de profesorul diriginte realizează, semestrial și anual, planificarea activităților de suport educațional, consiliere și consultare a părinților/ tutoriilor sau susținătorii legali a preșcolarilor. Planificarea se avizează de către directorul grădiniței.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de educatoarea -profesorul diriginte în cadrul programului de consiliere și orientare.

Art. 60

(1) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională, atât la nivelul întregii grupe, pe grupuri, cât și individual. Activitățile se referă la:
a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările beneficiarilor primari, 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.

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

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

(6) Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul școlar și parteneri educaționali, urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, prin facilitarea accesului la



întreaga ofertă de educație și formare profesională și sprijinirea/susținerea inserției socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.

(7) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea beneficiarilor primari și a părinților/reprezentanților legali, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de copii.

(8) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de copii, colaborează cu profesorul itinerant și de sprijin și informează consiliul de administrație privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilități în ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare, extracurriculare și extrașcolare.

(9) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, logopedie, sprijin educațional, mediere școlară etc.), programele (Tichete pentru rechizite, Masă sănătoasă, etc.) disponibile la nivelul grădiniței.

Art. 61

Educatoare în calitate de profesor diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului grupei;
- b) activitatea consiliului grupei;
- c) întâlniri la care sunt convocați părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitate și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog;
- h) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.

2. monitorizează:

- a) situația la învățătură a beneficiarilor primari;
- b) frecvența la ore a beneficiarilor primari;
- c) participarea și rezultatele beneficiarilor primari la concursurile și competițiile școlare și extrașcolare;
- d) participarea și comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea beneficiarilor primari la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:



4. a) coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe copii;
- b) cabinetele de consiliere școlară, în activități de consiliere și orientare a beneficiarilor primari clasei;
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului grupei, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu copiii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de grupă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul grupei;
- d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;
- f) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;
- g) CJRAE/CMBRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;
- h) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;
- i) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- j) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor necesare beneficiarilor primari;
- k) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la copii;

4. informează:

- a) părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b) părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al beneficiarilor primari;
- c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul beneficiarilor primari, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;



- d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care copilul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul absențelor se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;
 - e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare;
 - f) părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.
5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art. 62

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul grupei cu datele de identificare școlară ale beneficiarilor primari (nume, inițiala tatălui, prenume);
- b) motivează absențele beneficiarilor primari, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul grupei;
- e) propune/pune în aplicare sancțiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament;
- f) completează documentele specifice colectivului grupei și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;
- g) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale grupei;

TITLUL VI.

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și administrativ

CAPITOLUL I. Compartimentul secretariat

Art. 63

Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

Art. 64

(1) Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul grădiniței;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolarilor / preșcolarilor în baza hotărârilor consiliului de administrație;

Str. Mihai Viteazu, nr. 41, Sighetu-Marmației,

Jud. Maramureș, cod 435500

Tel./fax. 0262 311 487

e-mail: scoalamihalyi@gmail.com

web: www.scoalamihalyi.ro



- e) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația evidenței preșcolarilor și a statelor de funcții;
- f) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- g) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- h) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- i) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- j) întocmirea statelor de personal;
- k) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților grădiniței;
- l) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul financiar - contabil;
- m) gestionarea corespondenței unității de învățământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți/reprezentanți legali, alte persoane;
- n) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- o) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul de ordine interioară, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

CAPITOLUL II. Compartimentul financiar-contabil

SECȚIUNEA 1. Organizare și responsabilități

Art. 65

(1) Compartimentul financiar-contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul grădiniței în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul de ordine interioară.

(2) Compartimentul financiar-contabil cuprinde administratorul financiar, prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic „contabil”.



(3) Compartimentul financiar-contabil este subordonat directorului grădiniței.

Art. 66

Compartimentul financiar-contabil are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a grădiniței;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al grădiniței, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul grădiniței și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul secretariat;
- h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale grădiniței față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

SECȚIUNEA a 2-a. Management financiar

Art. 67

(1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

Art. 68

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

Art. 69

Str. Mihai Viteazu, nr. 41, Sighetu-Marmației,
Jud. Maramureș, cod 435500
Tel./fax. 0262 311 487
e-mail: scoalamihalyi@gmail.com
web: www.scoalamihalyi.ro



- (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.
- (2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

CAPITOLUL III. Compartimentul administrativ

SECȚIUNEA 1. Organizare și responsabilități

Art. 70

- (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al **Grădiniței cu Program Prelungit nr.7, loc. Sighetu Marmăției, jud. Maramureș**
- (2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 71

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

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

SECȚIUNEA a 2-a. Management administrativ

Art. 72

Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a **Grădiniței cu Program Prelungit nr.7, loc. Sighetu Marmăției, jud. Maramureș** se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.



Art. 73

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

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

Art. 74

Bunurile aflate în proprietatea **Grădiniței cu Program Prolungit nr.7, loc. Sighetu Marmăției, jud.Maramureș** sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art. 77

Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

CAPITOLUL IV Biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare

Art. 75

(1) În grădiniță se organizează și funcționează, atât în format fizic, cât și digital, biblioteca școlară, inclusiv biblioteca școlară virtuală, sau centrul de documentare și informare.

(2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației. (3) Centrele de documentare și informare se pot înființa și pot funcționa în orice unitate de învățământ din învățământul de stat, particular și confesional, în conformitate cu prevederile regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

(4) În grădiniță se asigură accesul gratuit al beneficiarilor primari și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la platforme digitale de învățare.

(5) Prin platformele digitale de învățare, unitatea asigură suportul digital, în procesul de învățare, în timpul sau în afara programului școlar, în perioadele de suspendare a cursurilor școlare, în perioada de îngrijire a copilului, în perioadele în care, din motive medicale sau de altă natură, se află în imposibilitate de participare fizică la cursuri, pentru participarea la mobilități naționale și internaționale.

(6) În unitățile de învățământ de aplicație sau în consorțiile școlare coordonate de acestea, platformele digitale de învățare asigură suportul pentru desfășurarea practicii pedagogice a beneficiarilor primari și studenților în sistem blended-learning.

(7) Bibliotecile școlare, respectiv centrele de documentare și informare sunt dotate și cu materiale, cărți, periodice, resurse educaționale în limbile minorităților naționale și care reflectă nevoile, interesele, cultura, istoria și identitatea minorităților naționale/grupurilor etnice/persoanelor cu dizabilități.



TITLUL VII. Antepreșcolarii / Preșcolarii

CAPITOLUL I. Dobândirea și exercitarea calității de antepreșcolari / preșcolari

Art. 76

Beneficiarii primari ai educației în instituția noastră sunt antepreșcolarii / preșcolarii.

Art. 77

(1) Dobândirea calității de antepreșcolar / preșcolar se obține prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare al unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

(3) În vederea asigurării accesului la învățământul obligatoriu, unitățile de învățământ preuniversitar au obligația de a înscrie persoanele care nu dețin un cod numeric personal, în conformitate cu prevederile art. 105 alin. (11) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

Art. 78

(1) Înscrierea în învățământul de nivel antepreșcolar / preșcolar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

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

(3) În situația solicitării de retragere, menționate la alin. (2), unitatea va consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al copilului/elevului și îi va informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării realizată de cadrul didactic de la grupă atestă necesitatea reînscrierii în grupa anterioară sau în grupa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Art. 79

Calitatea de antepreșcolar/preșcolar/elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

Art. 80

(1) Prezența antepreșcolarilor preșcolarilor la programul creșei / grădiniței se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) Motivarea absențelor se face de către cadrul didactic în ziua prezentării actelor justificative.

(3) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt : adeverință eliberată de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință /certificat medical /foaie de externare

scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care copilul a fost internat.



(4) Educatorul/educatoarele/profesorul pentru educație timpurie păstrează la sediul unității, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activității copilului.

(5) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (4) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

CAPITOLUL II. Educația extrașcolară

Art. 81

(1) Educația extrașcolară cuprinde ansamblul activităților educaționale organizate în afara programului școlar, în incinta grădiniței sau în afara acesteia, care contribuie la dezvoltarea și exersarea competențelor formate prin intermediul curriculumului național, și care se concentrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării și participării lor active în societate.

(2) Oferta activităților de educație extrașcolară la nivelul grădiniței este elaborată în urma unei consultări a beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, în raport cu nevoile și perspectivele acestora în vederea participării lor la inițierea și implementarea activităților de educație extrașcolară.

(3) Participarea beneficiarilor primari la activități educaționale extrașcolare realizate de organizații

publice sau private din afara sistemului național de învățământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu unitățile de învățământ preuniversitar sau cu unitățile de educație extrașcolară.

Art. 82

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

(2) Activitatea educativă extrașcolară din grădiniță se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în clubul copiilor, sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive și turistice.

Art. 83

(1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în grădiniță pot fi: culturale, civice, artistice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, de educație pentru sănătate.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată la nivelul fiecărei grupe de prescolari, de către educatoare /profesor pentru învățământul preșcolar/ profesor diriginte și la nivelul grădiniței, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.



- (4) Organizarea activităților extrașcolare sub forma: excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.
- (5) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație.
- (6) Rezultatele învățării dobândite de preșcolari prin participarea la activități educaționale extrașcolare se înscriu în portofoliul educațional al elevului și sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de educație extrașcolară, unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora.
- (7) Cadrele didactice din unitățile de învățământ preuniversitar valorifică rezultatele învățării dobândite de preșcolari în urma participării acestora la activități educaționale extrașcolare și îi motivează pentru implicarea în activități extrașcolare, sprijinind accesul la aceste activități fără impunerea obligativității și fără nicio discriminare.
- (8) Evaluarea activității educaționale extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale.

CAPITOLUL III. Evaluarea copiilor

SECȚIUNEA 1. Evaluarea rezultatelor învățării.

Art. 84

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

Art. 85

(1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează la nivel de vârstă și pe domeniu de studiu.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feed-back real al copiilor, părinților și cadrelor didactice și sta la baza planurilor individuale de învățare.

Art. 86

(1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

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

(3) La sfârșitul grupeii mari din învățământul preșcolar, cadrul didactic, în colaborare cu consilierul



școlar, completează raportul descriptiv de evaluare privind dezvoltarea fizică și formarea competențelor cognitive și socio-emoționale ale copilului, conform modelului prezentat în metodologia specifică. Raportul este discutat cu părintele și este asumat prin semnătură de către acesta, care are obligația de a-l transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.

(4) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în grupa mijlocie și generația de elevi din clasa pregătitoare, în anul școlar 2024-2025. Formatul portofoliului

educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică

aprobată prin ordin al ministrului educației.

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

Art. 87

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopeda-gogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărui domeniu de activitate. Acestea sunt:

- a) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) activități practice;
- d) portofolii;
- e) alte instrumente stabilite de educatoare în cadrul comisiei metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratul școlar al Județului Maramureș.

Art. 88

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

Art. 89

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

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului -la nivelul antepreșcolar/ preșcolar ;

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în caietul de observații, care se trec în raportul anual de evaluare.

(3) Portofoliul educațional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învățării

beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de școlarizare, rezultate la evaluările naționale și recomandări de recuperare a pierderilor de învățare, produse sau rezultate ale activităților desfășurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale și informale.

(4) Portofoliul educațional se utilizează începând cu debutul învățământului obligatoriu și este



utilizat pe tot parcursul învățământului preuniversitar. Informații din portofoliul educațional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaționale și fundamentarea intervențiilor de sprijin.

Art. 90

(1) Pentru nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării se comunică părinților, tutorii sau susținătorii legali.

Art. 91

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

(7) Pentru copiii preșcolari din grupele mijlocii și mari care se află în situația prezentată la alin.(6), unitatea de învățământ este obligată să prezinte părinților/reprezentanților legali opțiunile pe care

aceștia le au în cazul retragerii copilului: reînscrierea acestuia în anul școlar următor sau, după caz,

înscrierea într-un serviciu complementar.

Art. 92

Copiii din grupa mare a învățământului preșcolar care pe parcursul anului școlar au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, cognitive și socio-emoționale, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un

program de învățare personalizat pe care educatorul/educatoarea/ profesorul de educație timpurie îl realizează împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

CAPITOLUL IV. Transferul copiilor

Art. 93

Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu la alta, de la un profil la altul și de la o filieră la alta, în condițiile stabilite de prevederile legii și ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 94

(1) Transferul beneficiarilor primari ai educației antepreșcolare face cu acordul consiliului de administrație al unității de învățământ primitoare și cu avizul consultativ al consiliului de



administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

(2) În cazul copiilor victime sau martori ai violenței domestice, inspectoratele școlare aprobă transferul urgent, cu caracter temporar, la unitățile școlare recomandate de către instituțiile care oferă servicii sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, conform procedurii stabilite de către Ministerul Educației.

Art. 95

(1) În învățământul antepreșcolar/preșcolar, copii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației pe formațiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de ISJ/ISMB.

(2) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației la grupă/formațiunea de studiu, ISJ/ISMB poate aproba depășirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea consiliului de administrație al unității de învățământ. Pentru situațiile excepționale în care se solicită depășirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației, conform metodologiei în vigoare.

Art. 96

(1) Pentru copiii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul pedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul cen-trului județean de resurse și asistență educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau susținăto-rilor legali.

TITLUL VIII. Partenerii educaționali

CAPITOLUL I. Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 97

(1) Părinții/reprezentanții legali ai antepreșcolarului / preșcolarului sunt parteneri educaționali principali.

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

(3) Părinții/reprezentanții legali ai copilului au dreptul de a fi susținuși de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-ți îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-grădiniță.

Art. 98



(1) Părintele/reprezentanții l legal al copilului are dreptul să fie informat periodic referitor la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare.

(2) Părintele/reprezentanții legal al copilului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art. 99

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are acces în incinta grădiniței în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
 - b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
 - d) participă la întâlnirile programate cu educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;
 - e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;
 - f) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității.
- (2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ.

Art. 100

Părinții/reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 101

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul grădiniței implicat, educatoarea /profesorul pentru învățământul preșcolar/ profesorul diriginte.

Părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților.

În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de grădiniței, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

CAPITOLUL II. Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali



Art. 102

(1) Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.

(2) Părinții/reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, părintele/reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(4) Părintele/reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul antepreșcolar/preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace

stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatorului/educatoarei/profesorului pentru educație timpurie /învățătorului /institutorului /profesorului pentru învățământ preșcolar/primar/profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(5) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar.

(6) Părintele/reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult.

(7) Dispozițiile alin. (6) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

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

(10) Părinții/reprezentanții legali ai căror copii frecventează grupele cu program prelungit din unitățile de educație timpurie publice plătesc o contribuție lunară de hrană, stabilită prin decizia consiliului de administrație al unității de învățământ, cu consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali. Aceasta nu poate depăși contribuția de hrană stabilită prin art. 129 alin.(6) din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și pentru stabilirea unor măsuri de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare.

(11) Autoritățile administrației publice, din fonduri proprii, pot suporta integral sau parțial, contribuția lunară de hrană.



(12) Contribuția lunară de hrană pentru copiii înscriși în unitățile de educație timpurie se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic.

(13) Numărul de zile în care copiii au frecventat unitatea în care se oferă servicii de educație timpurie este monitorizat prin registrul de prezență, completat de cadrele didactice.

(14) Contribuția părinților/reprezentanților legali la suportarea cheltuielilor lunare de hrană pentru copiii înscriși în unitatea de educație timpurie cu program prelungit se realizează cu plata în avans pentru o lună calendaristică.

(15) Contribuția lunară de hrană pentru copiii care au achitat taxa și nu au frecventat programul unității de educație timpurie este reportată pentru luna următoare, pentru zilele în care au absentat.

(16) În situația retragerii copilului de la unitatea de educație timpurie cu program prelungit, părintele beneficiază de returnarea sumelor plătite anticipat pentru asigurarea hranei, în baza depunerii unei cereri scrise.

Art. 103

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

Art. 104

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

CAPITOLUL III. Comitetul de părinți

Art. 105

(1) În grădiniță, la nivelul fiecărei grupă de preșcolari, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

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

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

(4) Comitetul de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatorului/educatoarei/profesorului pentru educație timpurie/profesorului pentru învățământ preșcolar/profesorului pentru învățământ primar/profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinți pe grupa reprezintă interesele părinților, tutori-lor sau susținătorilor legali ai copiilor grupei în adunarea generală a părinților, tutorilor sau susțină-torilor legali, în consiliul profesoral și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 106

Comitetul de părinți pe grupă are următoarele atribuții:



- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților copiilor grupei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților/reprezentanților legali;
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei și a grădiniței;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;
- d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatorul/educatoarea/profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământ antepreșcolar /preșcolar /primar /profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- g) se implică în asigurarea securității copiilor/beneficiarilor primari în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

Art. 107

Președintele comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu organizația de părinți și prin aceasta în relație cu conducerea grădiniței și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 108

- (1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu perso-nalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea,dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a sălii grupei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.
- (2) Sponsorizarea unei grupe de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comi-tetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/părinți,tutori sau susținători legali.
- (3) Este interzisă implicarea copiilor sau a personalului din grădiniță în strângerea fondurilor.

CAPITOLUL IV. Contractul educațional

Art. 109

- (1) Unitățile de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.
- (2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa care face parte integrantă din prezentul regulament.



(3) Prin hotărâre a consiliului de administrație, la contractul educațional pot fi adăugate și alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al beneficiarului primar în funcție de specificul fiecărei unități și după consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, prin act adițional semnat de ambele părți.

Art. 110

(1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul creșei/grădiniței.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal/elev major, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării. Unitatea de învățământ arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a elevului și pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăsește unitatea de învățământ.

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

(4) Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educațional de către părți se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal/elevului major sau a directorului unității de învățământ preuniversitar.

(5) În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, inspectoratele școlare/ inspectoratul școlar al municipiului București pot dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.

Art. 111

(1) Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:

a) refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentant legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;

b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul unității de învățământ, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității.

(2) Contravențiile prevăzute la punctul 1) lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administrație al unității de învățământ sau de către beneficiarii primari ori părinții/reprezentanții legali ai acestora.

(3) Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2)-(4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL V.

Grădinița și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între grădiniță și alți parteneri educaționali

Art. 112

Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității.

Art. 113

Str. Mihai Viteazu, nr. 41, Sighetu-Marmației,
Jud. Maramureș, cod 435500
Tel./fax. 0262 311 487
e-mail: scoalamihalyi@gmail.com
web: www.scoalamihalyi.ro



Se poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 114

Unitatea de învățământ de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interese.

Art. 115

Unitatea de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite.

Art. 116

- (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități /programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de grădiniță.
- (2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios, nu pot fi contrare moralei sau legilor statului, iar în cazul parteneriatelor cu agenții economici nu se poate face publicitate la produsele sau serviciile acestora.
- (3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor și a personalului în perimetrul grădiniței.

Art. 117

- (1) Unitățile de învățământ încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici în vederea derulării orelor de instruire practică.
- (2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, durata activităților, drepturile și îndatoririle beneficiarilor primari, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 118

- (1) Unitatea de învățământ, prin PJ, încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al grădiniței.
- (2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor.
- (4) Rezultatul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul grădiniței, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.



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

(6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în grădiniță.

TITLUL X. Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 119

(1) În unitățile de învățământ sunt interzise fumatul, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a Țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În unitățile de învățământ sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe, precum și organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.

(3) Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice de către elevi se realizează conform prevederilor legale stipulate în Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare; prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească. Nerespectarea prevederilor poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/reprezențanți legali ai beneficiarilor primari minori.

Art. 120

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

(2) În unitățile de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al beneficiarilor primari, cum ar fi, de exemplu, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea beneficiarilor primari care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

(3) În scopul protejării beneficiarilor primari și prevenirii traficului de minori, fiecare unitate de învățământ va implementa măsuri proactive de identificare și prevenire a cazurilor de trafic de persoane.

(4) În organizarea activităților de informare și educare pentru copii și părinți pentru a crește gradul de conștientizare privind pericolele traficului de persoane și modalitățile de prevenire ale acestuia, unitatea va colabora cu autoritățile locale, organizațiile non-guvernamentale și alte instituții relevante pentru a oferi suport și protecție beneficiarilor primari vulnerabili la riscul de trafic de persoane.

Art. 121

(1) Unitățile de învățământ are obligația publicării pe site-urile proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a autorizației de securitate la incendiu pentru fiecare clădire de învățământ, precum și a autorizației sanitare de funcționare.



(2) Pentru clădirile care nu dețin autorizație de securitate la incendiu, entitățile prevăzute la alin.(1) au obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-urilor proprii și prin orice altă formă de comunicare publică, dacă se impune sau nu obținerea acestui act administrativ.

(3) În cazul inexistenței autorizației sanitare de funcționare, entitățile prevăzute la alin. (1) au obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-urilor proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a acestui fapt.

Art. 122

Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării în consiliul de administrație, conform dispozițiilor legale în vigoare,.

Art. 123

La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă regulamentul anterior de organizare și funcționare.

Art. 124

Anexa face parte integrantă din prezentul regulament.



CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

I. Părțile semnatare

1. Școala Gimnazială „DR. Ioan Mihaili de Apșa,, , cu sediul în Sighetu Marmăției, str. Mihai Viteazu nr.41, jud. Maramureș, reprezentată prin director, prof. Radu Mirela Rodica.

2. **Beneficiarul indirect**, dna/dl. _____ părinte / tutore / susținător legal al preșcolarului/antepreșcolarului _____, cu domiciliul în _____,

3. **Beneficiarul direct al educației** _____ preșcolar/ antepreșcolar.

II. Scopul contractului educațional

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

III. Drepturile părților

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

IV. Obligațiile părților

Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;

Str. Mihai Viteazu, nr. 41, Sighetu-Marmăției,
Jud. Maramureș, cod 435500
Tel./fax. 0262 311 487
e-mail: scoalamihaili@gmail.com
web: www.scoalamihaili.ro



- d) să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari, și un comportament responsabil;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;
- i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDȘ (opționalele) în funcție de solicitările beneficiarilor primari;
- j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la grupă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;
- l) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;
- m) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;
- n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;
- o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat.

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

- a) asigură frecvența la grădiniță/creșă a beneficiarului primar;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);



- d) ia legătura cu educatoarea, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;
- f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ;
- h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;
- i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr.679/2016;
- j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară / logopedie beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;
- k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții;
- l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;
- m) să asigure ținuta decentă a copilului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.

3. Beneficiarul primar are următoarele obligații:

- a) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari din învățământul de stat;
- b) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- c) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca unității de învățământ, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- d) de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi;

V. Forța majoră

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

VI. Notificările între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în



care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare.

În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

VII. Durata contractului

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

VIII. Alte clauze

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

4. Plata alocației de hrană în valoare de 12 lei/zi, se face până în data de 25 a lunii pentru luna în curs. În cazul absențelor ulterioare, suma se reportează pentru luna următoare. Cuantumul alocației de hrană este supus modificării datorate de scumpirile produselor și depășirile costurilor zilnice.

3. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat azi, _____, în două exemplare, pentru fiecare parte.

Unitatea școlară,

*Beneficiar indirect**),*

Școala Gimnazială „DR. Ioan Mihalyi de Apșa,, _____

Director: Prof. Radu Mirela Rodica

Am luat la cunoștință,



ANEXA 2

Regulament de organizare și funcționare

**ȘCOALA GIMNAZIALĂ DR. IOAN MIHALYI DE APȘA
STRUCTURA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ CU PROGRAM SUPLIMENTAR DE MUZICĂ ȘI ARTE
PLASTICE SIGHETU MARMAȚIEI**

An școlar 2025-2026

DIRECTOR ADJUNCT

LÁSZLÓ VILMOS ARNOLD



Capitolul I

Dispoziții generale

Articolul 1

Regulamentul de organizare și funcționare, denumit în continuare regulament, cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea **Școlii Gimnaziale Dr. Ioan Mihalyi de Apșa, structura Școala Gimnazială cu Program Suplimentar de Muzică și Arte Plastice**, în conformitate cu Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 și al Regulamentului de Organizare și Funcționare a Învățământului Preuniversitar de Artă.

Articolul 2

Unitățile de învățământ în care se organizează învățământ preuniversitar de artă funcționează în baza legislației generale și specifice, actelor normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, prezentului regulament și a regulamentului intern al fiecărei unități de învățământ.

Capitolul II

Organizarea unităților de învățământ preuniversitar cu program integrat și/sau suplimentar de artă

Articolul 3 Învățământul de artă se organizează ca învățământ integrat și/sau învățământ suplimentar.

Articolul 4

Învățământul cu program suplimentar de artă reprezintă învățământul în cadrul căruia se desfășoară numai studiul disciplinelor de specialitate.

Învățământul cu program suplimentar de artă se poate organiza în:

- a) unități de învățământ gimnazial în cadrul căruia se desfășoară numai studiul disciplinelor de specialitate;
- b) grupe care își desfășoară activitatea în cadrul unităților de învățământ cu program integrat de artă, în limita cifrei de școlarizare aprobate;

Învățământul de muzică și arte plastice din școala noastră este organizat ca învățământ suplimentar. Asta înseamnă că, școala pregătește elevii numai la disciplinele de specialitate, cultura generală urmând să fie asigurată de școlile de unde ne vin elevii.



Orele de instrument se predau individual, orele de teorie solfegiu se desfășoară pe grupe de elevi conform normativelor în vigoare.

La secția arte plastice orele se desfășoară pe grupe de elevi conform normativelor în vigoare. Unitatea școlarizează elevi de la unități de învățământ de cultură generală, numai pentru activitatea de specialitate. În această situație, nu este obligatorie constituirea claselor de studiu, iar activitatea de specialitate se desfășoară pe grupe sau individual, conform prevederilor din Planul-cadru

Articolul 5

Înființarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar cu program integrat și/sau suplimentar de artă, respectiv a claselor cu profil artistic din cadrul unităților de învățământ, sunt reglementate de { [HYPERLINK "https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/292656"](https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/292656) }, cu modificările și completările ulterioare.

Articolul 6

Învățământul cu program integrat și/sau suplimentar de artă se organizează pentru elevii cu aptitudini în domeniu, conform prevederilor { [HYPERLINK "https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/292656"](https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/292656) }, cu modificările și completările ulterioare.

Articolul 7

Învățământul cu program integrat și/sau suplimentar de artă se organizează, potrivit legii, numai ca învățământ de zi.

Articolul 8

Principiile și procesele care stau la baza organizării și funcționării învățământului de artă preuniversitar sunt:

- a) selecția aptitudinal-vocațională;
- b) învățarea interdisciplinară complexă;
- c) formarea și dezvoltarea personalității artistice;
- d) asigurarea parcursului educațional de formare în profilul artistic în vederea continuării structurării competențelor vizate prin curriculumul școlar;
- e) stimularea dorinței de cunoaștere a evoluției artelor și dezvoltarea creativității la cele mai înalte nivele;
- f) dezvoltarea spiritului competițional.



Aplicarea acestor principii și procese asigură formarea de competențe artistice aprofundate și care permit performanța în domeniu, precum și integrarea în spațiul valorilor culturale naționale și internaționale autentice.

Articolul 9

Unitățile de învățământ cu program integrat de artă se pot organiza cu una sau mai multe specializări sau calificări profesionale, conform legii.

Articolul 10

(1) În învățământul integrat de artă, organizarea claselor se face, de regulă, pentru fiecare specializare în parte.

(2) În cazul în care nu se realizează efectivul minim de elevi, prevăzut de lege, pentru constituirea de clase pe specializări, se vor constitui clase mixte, cu două sau mai multe specializări, cu condiția respectării limbii de predare și a prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul în care nu se realizează efectivul minim de elevi prevăzut de legislația în vigoare pentru organizarea de clase cu program integrat de artă, școlarizarea elevilor se poate organiza sub forma programului suplimentar de artă.

Articolul 11

În funcție de specializarea urmată, unitățile de învățământ cu program integrat pot avea următoarele niveluri:– pentru muzică - primar, gimnazial și liceal (clasele P-XII);– pentru coregrafie - primar, gimnazial și liceal (clasele IV-XII sau V-XII);– pentru arte plastice - gimnazial și liceal (clasele V-XII);– pentru arhitectură - liceal (clasele IX-XII);– pentru arta actorului - liceal (clasele IX-XII).

Articolul 12

Unitățile de învățământ cu program suplimentar de artă se pot organiza pentru clasele primare și gimnaziale la secțiile muzică, arte plastice și coregrafie.

Articolul 13

Secțiile învățământului cu program suplimentar de artă pot avea următoarele niveluri:– pentru muzică - primar și gimnazial (clasele P-VIII);– pentru arte plastice - primar și gimnazial (clasele IV-VIII);– pentru coregrafie – primar și gimnazial (clasele IV-VIII).

Articolul 14

Unitățile de învățământ cu program de artă pot funcționa în următoarele condiții:

a) existența bazei materiale necesare realizării unei instruirii optime de specialitate;

b) încadrarea la disciplinele de specialitate cu personal didactic calificat, conform legislației în vigoare.



Articolul 15

Cifra de școlarizare pentru unitățile de învățământ cu program integrat și/sau suplimentar de artă este aprobată anual de Ministerul Educației și Cercetării, la propunerea inspectoratelor școlare.

Capitolul III

Conducerea unităților de învățământ preuniversitar cu program integrat și/sau suplimentar de artă

Articolul 16

Conducerea unităților de învățământ preuniversitar cu program integrat și/sau suplimentar de artă este asigurată în conformitate cu prevederile { [HYPERLINK "https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/292656"](https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/292656) }, cu modificările și completările ulterioare.

Articolul 17

Consiliul profesoral și Consiliul de administrație funcționează conform prevederilor { [HYPERLINK "https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/292656"](https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/292656) }, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, precum și ale prezentului regulament.

Articolul 18

(1) Învățământul vocațional artistic se organizează pe catedre de specialitate, în funcție de numărul cadrelor didactice din unitatea școlară și sunt coordonate de responsabilul de catedră, profesor în specialitatea respectivă - titular.

(2) Responsabilul de catedră este ales de membrii catedrei, prin vot secret sau este numit prin decizia Directorului.

(3) Catedrele de specialitate se constituie din minimum 3 membri.

(4) Atribuțiile și responsabilitățile cadrelor didactice sunt stabilite prin regulamentul de ordine interioară și sunt monitorizate în dosare de evidență ce cuprind, după caz:

- a) planuri de activitate anuală;
- b) programe de activități artistice;
- c) rapoarte de activitate anuală ale comisiei;
- d) rapoarte de activitate anuală ale profesorilor din catedră;

e) procese-verbale ale ședințelor de lucru;

Str. Mihai Viteazu, nr. 41, Sighetu-Marmației,

Jud. Maramureș, cod 435500

Tel./fax. 0262 311 487

e-mail: scoalamihalyi@gmail.com

web: www.scoalamihalyi.ro



f) criteriile de evaluare pentru verificări și examene (aduse la cunoștința elevilor prin afișare, de regulă cu cel puțin 3 luni înainte de data verificării sau a examenului);

g) alte materiale care susțin activitatea catedrei.

Articolul 19

Directorul asigură conducerea executivă a unității de învățământ preuniversitar cu program integrat și/sau suplimentar de artă, în conformitate cu responsabilitățile și atribuțiile conferite de legislația în vigoare și cu hotărârile Consiliului de administrație și ale Consiliului profesoral. La acestea se adaugă atribuții specifice de management și impresariat artistic stabilite de Consiliul de administrație și Consiliul artistic.

Capitolul IV

Admiterea și înscrierea elevilor

Articolul 20

În învățământul primar al unităților de învățământ cu program integrat și/sau suplimentar de artă se pot înscrie și elevi proveniți de la unități de învățământ de masă, pentru secția muzică, astfel:

a) la clasele I și a II-a în urma promovării testării aptitudinilor specifice;

b) la clasele a III-a și a IV-a:– în urma promovării examenelor de diferențe la disciplinele instrument principal și teorie-solfegiu-dictu pentru elevii care optează studiul pianului sau a vioarei ca instrument principal;– în urma promovării testării aptitudinilor specifice pentru elevii care optează studiul altor instrumente muzicale.

Articolul 21

În învățământul gimnazial al unităților de învățământ cu program integrat și/sau suplimentar de artă se pot înscrie elevi proveniți de la unități de învățământ de masă, pentru secțiile muzică, arte plastice și coregrafie, în următoarele condiții:– în urma promovării examenelor de diferențe la disciplinele instrument principal și teorie-solfegiu-dictu pentru elevii care optează pentru a studia pian, vioară ca instrument principal;– în urma promovării testării aptitudinilor specifice pentru elevii care optează studiul altor instrumente muzicale.

Articolul 22

În învățământul liceal al unităților de învățământ cu program integrat de artă se pot înscrie elevi proveniți de la alte unități de învățământ, astfel:– în baza promovării examenului de admitere în învățământul liceal;– în baza promovării examenelor de diferență la toate disciplinele de specialitate.

Articolul 23

Specializările care pot fi obținute în unitățile de învățământ preuniversitar sunt cele prevăzute în planurile-cadru de învățământ de artă.



Articolul 24

(1) Admiterea elevilor în unitățile de învățământ cu program integrat și/sau suplimentar de artă se face, în funcție de anul de studiu și clasă, astfel:

1. Pentru ciclul primar și gimnazial, admiterea se face în urma unei selecții, prin testarea aptitudinilor specifice care vizează:

a) pentru muzică:– auzul muzical;– simțul ritmic;– memoria muzicală (reproducerea unui fragment muzical dat și intonarea unui cântec pregătit de candidat);

b) pentru arte vizuale:– probă de percepție vizuală - studiu desen;– probă de creativitate specifică specializării - pictură/modelaj;

c) pentru coregrafie:– aptitudini/abilități fizice (evaluarea conformației, evaluarea aptitudinilor motrice - mobilitate articulară, elasticitate ligamentară, detentă);– simțul ritmic;– muzicalitatea.

2. Probele de aptitudini, pentru admitere în liceu, sunt stabilite prin metodologia privind admiterea în învățământul liceal.

3. Examenele de diferență sunt organizate pentru toate disciplinele de specialitate prevăzute în planurile-cadru pentru învățământul de artă, după tipul clasei/specializării, în cazul transferului elevilor ce provin din alte unități de învățământ și de la alte filiere și profiluri, conform metodelor elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, conform planurilor-cadru și disciplinelor de specialitate.

Articolul 25

Probele de testare a aptitudinilor pentru clasele P-VIII și de admitere în liceu sunt evaluate de către comisii de specialitate constituite din profesori calificați ai unității de învățământ respective, numite prin decizie a directorului unității de învățământ, dacă nu există alte precizări prin metodologia specifică.

Articolul 26

Organizarea, programarea și conținutul probelor de testare a aptitudinilor pentru clasele P-VIII și de admitere la liceu, precum și ale examenelor de diferențe intră în responsabilitatea fiecărei unități de învățământ.

Articolul 27

La specializarea muzică, după absolvirea învățământului primar, elevii pot opta pentru continuarea studiului unui alt instrument muzical (altul decât vioara sau pianul). Noul instrument devine disciplină principală de studiu, iar elevul este considerat ca fiind în primul an de studiu pentru acest nou instrument. În această condiție, elevul trebuie să își încheie, prin examen, situația școlară la instrumentul studiat anterior.

Articolul 28



Studiul instrumentelor de suflat poate începe din clasa a IV-a, cu susținerea probelor de aptitudini și doar cu avizul medicului cardiolog-pediatru, avizul medicului pneumolog-pediatru și avizul medicului de familie, care să confirme dezvoltarea fizică adecvată a elevului.

Capitolul V

Pregătirea de specialitate a elevilor

Articolul 29

(1) Pregătirea de specialitate se realizează prin discipline teoretice și practice care fac parte din curriculumul național și care asigură, în ansamblul lor, realizarea finalităților educaționale la finalul fiecărui ciclu școlar și a standardelor de profesionalizare pentru fiecare specialitate/calificare profesională la finalizarea nivelului liceal.

(2) În pregătirea artistică a elevilor, în învățământul de artă, între toate disciplinele de specialitate este stabilită o interdisciplinaritate clară, logică și sistematică, care asigură realizarea finalității și complementarității pentru fiecare specializare.

Articolul 30

În învățământul de artă primar și gimnazial, disciplinele de specialitate sunt cuprinse în planurile-cadru de învățământ, aria curriculară Arte.

Articolul 31

Disciplina considerată definitivă pentru specializarea elevilor din învățământul preuniversitar de artă se numește, în termenii prezentului regulament, disciplină principală de specialitate.

Articolul 32

În învățământul preuniversitar cu program de artă-muzică:

a) instrumentele muzicale care pot fi studiate începând cu învățământul primar sunt:– din clasa I - pian, vioară, chitară, instrumente de suflat din lemn (fluier);

b) instrumentele muzicale care pot fi studiate începând cu clasa a V-a sunt:– corzi grave (violă, chitară clasică,);– instrumente de suflat din lemn (clarinet)

Articolul 33



(1) În învățământul preuniversitar cu program integrat și/sau suplimentar de artă predarea disciplinelor de specialitate din cadrul ariei curriculare Arte se efectuează individual, pe grupe, pe partide, pe clase sau în ansamblu, conform precizărilor din planurile-cadru de învățământ.

(2) Grupele de studiu cuprind, în medie, 10 elevi, dar nu mai puțin de 8 și nu mai mult de 14.

(3) La specializarea muzică, disciplina fundamentală teorie-solfegiu-dicteu se desfășoară pe grupe de nivel: avansați și începători, având programe diferite.

Articolul 34

Toate disciplinele principale al căror studiu debutează în învățământul primar și gimnazial se regăsesc ca discipline principale de studiu la nivelurile de învățământ gimnazial și liceal.

Capitolul VI

Evaluarea rezultatelor învățării

Articolul 35

Evaluarea elevilor din unitățile de învățământ cu program integrat și/sau suplimentar de artă la disciplinele de specialitate se face în conformitate cu prevederile prezentului regulament, precum și cu cele ale celorlalte acte normative în vigoare.

Articolul 36

În cadrul învățământului preuniversitar de artă, la disciplina principală de specialitate, indiferent de specializare, se organizează următoarele sesiuni de evaluare:

- a) o verificare parțială (în lunile decembrie-ianuarie);
- b) un examen la sfârșit de an școlar. Excepție fac:– elevii de la specializarea muzică, aflați în primul an de studiu al unui instrument muzical;– elevii de la specializarea arte plastice, din clasa a V-a;– elevii din clasa a VIII-a, indiferent de specializare;

Articolul 37

(1) Pentru disciplina teorie-solfegiu-dicteu, în perioada aprilie-mai se organizează o verificare a competențelor formate la toți elevii, indiferent dacă aceștia sunt începători sau avansați, dacă au ca disciplină de specialitate principală teorie-solfegiu-dicteu sau alte discipline principale de specialitate.

(2) În perioada aprilie-mai se organizează verificări, astfel

- a) specializarea muzică: pian complementar, instrument secundar,



b) specializarea arte vizuale: studiul formelor în culoare, studiul formelor în volum, studiul compoziției, elemente de perspectivă;

Articolul 38

Criteriile de evaluare a elevilor aplicate la susținerea verificărilor și examenelor se raportează la standardele naționale de evaluare.

Articolul 39

Conținutul probelor pentru susținerea verificărilor și examenelor de sfârșit de an școlar se stabilește de fiecare catedră în parte, la începutul anului școlar, și se comunică elevilor.

Articolul 40

Nota obținută la fiecare verificare constituie una dintre notele acordate pe parcursul anului școlar.

Articolul 41

(1) La toate disciplinele de specialitate, cu excepția disciplinei principale de specialitate, se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(2) La disciplina principală de specialitate, nota obținută la examenul de sfârșit de an școlar nu se rotunjește.

(3) La disciplina principală de specialitate, media notelor acordate pe parcursul anului școlar (MN), calculată la fel ca la toate celelalte discipline, se adună cu nota obținută la examenul de sfârșit de an școlar (E) și se împarte la doi pentru obținerea mediei anuale la disciplina principală de specialitate (MAdps), după următoarea formulă: $(MN + E) : 2 = MAdps$. (4) Nota obținută la examen se trece sub media notelor acordate pe parcursul anului școlar, cu culoare roșie în catalogul clasic și/sau în căsuță specială în catalogul electronic.

(5) Media anuală la disciplina principală de specialitate (MAdps) se calculează cu două zecimale și nu se rotunjește.

Articolul 42

(1) La sfârșitul anului școlar, elevii sunt declarați promovați conform legislației în vigoare.

(2) Elevii promovați la sfârșitul anului școlar pot continua studiul în învățământul de artă, fără schimbarea specializării, în următoarele condiții cumulative:



a) promovează disciplinele care nu sunt specifice învățământului de artă, studiate prin planurile-cadru de învățământ, în condițiile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ preuniversitar (R.O.F.U.I.P.);

b) obțin la toate disciplinele de specialitate din planurile-cadru de învățământ cel puțin calificativul suficient (învățământ primar) sau nota 6,00 (învățământ gimnazial).

(3) Elevii din clasa a IV-a, care obțin cel puțin calificativul suficient la toate materiile de specialitate, sunt înscriși în clasa a V-a, în aceeași unitate de învățământ, fără a mai susține un alt examen de aptitudini.

(4) Elevii din învățământul preuniversitar de artă care la disciplina principală de studiu obțin, la sfârșitul anului școlar, media anuală insuficient (învățământ primar) sau sub 6,00 (învățământ gimnazial) sunt considerați necorespunzători și sunt îndrumați să aleagă una din următoarele variante:

a) să își continue studiile în învățământul general, primar sau gimnazial, prin transfer, în condițiile prevederilor R.O.F.U.I.P.;

b) să își continue studiile la o altă/un alt specializare/profil din învățământul liceal, în condițiile prevederilor R.O.F.U.I.P.

(5) În cazul schimbării secției din cadrul specializării învățământului de artă/profilului artistic, aceasta se poate realiza la cerere, numai cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ, o singură dată, pe baza unei evaluări preliminare.

(6) În cazul schimbării specializării/profilului/trecerii la învățământul general, se aplică prevederile R.O.F.U.I.P. referitoare la transferul elevilor; la cerere, se pot elibera acte doveditoare privind performanțele școlare la disciplinele de specialitate obținute pe perioada școlarizării în profilul artistic.

(7) Transferul elevilor de la învățământul cu program integrat de artă, primar și gimnazial, la alte forme de învățământ nu este condiționat de rezultatele școlare obținute la disciplinele de specialitate.

Articolul 43

Comisiile pentru verificările și examenele anuale la disciplinele de specialitate sunt formate din profesori calificați ai unității de învățământ respective, cu experiență profesională, probitate morală și care au obținut cel puțin gradul didactic II, numiți prin decizia directorului unității de învățământ. În cazul în care unitatea de învățământ nu dispune de suficiente cadre didactice cu gradele didactice I și II, vor fi numiți în comisiile de verificări și examene profesori care au obținut definitivarea în învățământ, respectând celelalte criterii; comisiile au următoarea componență:

a) președintele comisiei - directorul unității de învățământ (dacă este profesor de specialitate) sau responsabilul de catedră (în cazul în care directorul nu este de specialitate), fără drept de notare;

b) trei membri cu drept de notare, profesori care predau specialitatea respectivă; în cazul în care unitatea de învățământ are un singur profesor de specialitate, ceilalți doi membri pot fi de specialități înrudite;



c) unul dintre cei trei profesori de specialitate, cu drept de notare, este profesorul elevului evaluat;

d) consemnarea notelor de la verificări și examene se realizează de către profesorul de specialitate al elevului.

Articolul 44

Evaluarea și notarea se fac respectând standardele și criteriile de evaluare specifice fiecărei specializări și discipline. Nu se admit diferențe mai mari de un punct între notele membrilor comisiei. În cazul în care apar diferențe mai mari de un punct, președintele comisiei decide reevaluarea/rediscutarea modului de aplicare a criteriilor de notare.

Articolul 45

Conducerea unităților de învățământ de artă răspunde de organizarea, desfășurarea și conținutul verificărilor și examenelor de sfârșit de an școlar.

Capitolul VII

Transferul elevilor

Articolul 45

(1) Elevii din unitățile de învățământ cu program integrat și/sau suplimentar de artă nu se pot transfera în timpul anului școlar de la un profesor la altul, de la un instrument la altul, de la o secție la alta, de la o clasă la alta decât în cazuri excepționale: probleme de sănătate care nu mai permit continuarea studierii instrumentului ales (pentru elevii de la muzică), a specializării dans clasic (pentru elevii de la coregrafie) sau în cazul incompatibilității între elev și profesor.

(2) În cazul apariției unui conflict între elev și profesor, transferul elevului de la clasa unui profesor de specialitate la clasa altui profesor de specialitate se poate realiza numai cu acordul părinților elevului și al celor doi profesori.

(3) În situația în care nu se ajunge la un acord comun între părinți și profesorii de specialitate, responsabilul de catedră și directorul unității de învățământ vor analiza toate argumentele părților și vor media situația creată. În cazul în care nu se ajunge la un consens al părților, decizia finală privind transferul revine consiliului de administrație al unității de învățământ, acesta purtând răspunderea pentru decizia luată.

Articolul 46



În situația eliberării prin transfer a unor locuri în învățământul de artă, unitatea de învățământ poate organiza selecție pe baza probelor specifice, menționate în prezentul regulament, și în timpul anului școlar, pe locurile rămase libere, în limita cifrei de școlarizare și conform legislației în vigoare.

Articolul 47

În cazul în care elevii provin de la alte unități de învățământ de artă, cu același profil și aceeași specializare, selecția se va face la disciplina principală de studiu prin probe al căror conținut trebuie să fie la nivelul programei anului de studiu respectiv.

Articolul 48

Elevii din învățământul primar și gimnazial de artă se pot transfera la cerere, în cadrul aceleiași unități de învățământ, de la un instrument la altul, numai după încheierea anului școlar. Transferul se poate realiza numai cu condiția ca elevul să obțină minimum calificativul suficient, respectiv media 6,00 (șase), la toate disciplinele de specialitate, inclusiv la disciplina principală de studiu, atât la media notelor din timpul anului școlar, cât și la examenul de sfârșit de an.

Capitolul VIII

Consiliul artistic

Articolul 49

Consiliul artistic funcționează în cadrul unităților cu învățământ de artă, în baza unui statut, cu aprobarea consiliului de administrație.

Articolul 50

(1) Consiliul artistic va fi alcătuit din 7-12 membri: directorul, care este și profesor de specialitate, profesorii dirijori ai ansamblurilor unității de învățământ și cadre didactice de specialitate cu rezultate excepționale recunoscute în activitatea de performanță națională și internațională, aleși prin vot secret în cadrul consiliului profesoral.

(2) Președintele consiliului artistic este directorul unității de învățământ. În cazul în care directorul nu este profesor de specialitate, președintele Consiliului artistic este ales prin vot secret în cadrul primei ședințe de organizare a consiliului artistic.

Articolul 51

Consiliul artistic urmărește și îndrumă realizarea activității artistice de performanță la nivelul unității de învățământ.

Articolul 52

Consiliul artistic are următoarele atribuții:



- a) analizează rezultatele obținute de elevi la verificări și examene;
- b) propune măsuri de îmbunătățire a activității artistice pentru ridicarea permanentă a standardului de performanță;
- c) sprijină elevii capabili de performanțe prin asigurarea condițiilor de pregătire corespunzătoare pentru competiții;
- d) sprijină alături de ceilalți factori de conducere din școală activitatea artistică în public a elevilor prin diferite activități manageriale;
- e) organizează diferite activități cultural-artistice extrașcolare, recitaluri, spectacole, concerte, expoziții, în colaborare cu conducerea unității de învățământ;
- f) aprobă aparițiile elevilor în manifestări cultural-artistice publice, locale, regionale, naționale și internaționale.

Articolul 53

Constituirea consiliului artistic se face pe o perioadă de doi ani școlari.

Capitolul IX

Activitatea artistică în public, relația cu comunitatea

Articolul 54

(1) Activitatea artistică în public este parte integrantă a pregătirii de specialitate, atât pentru elevi, cât și pentru profesori, și se realizează cu avizul consiliului artistic al unității de învățământ.

(2) Programul de activități artistice are, în principal, următoarele scopuri:– asigurarea unui cadru de exprimare culturală în cadrul comunității locale și în afara acesteia, cu promovarea valorilor și tradițiilor;– asigurarea unui cadru de valorizare a competențelor de specialitate, formate la elevi, cu aprecierea și recunoașterea performanțelor acestora în public;– cultivarea publicului local/membrilor comunității, din perspectiva criteriilor de apreciere a unor produse culturale de calitate;– contribuția unității de învățământ la crearea programelor culturale ale comunității locale, cu anumită periodicitate, inclusiv cu propuneri proprii și parteneriate;– atragerea de investiții și resurse pentru dezvoltarea învățământului de artă, cu sensibilizarea mediului economic local/național de a sprijini financiar/prin alte resurse formele de exprimare culturală.

Articolul 55

Activitatea artistică în public cuprinde, după caz:

- a) audiții de clasă, de catedră;



- b) recitaluri individuale, de clasă, de catedră, tematice;
- c) concerte;
- d) concursuri naționale și internaționale;
- e) expoziții personale, pe grupe, de clasă, tematice;
- f) alte activități cultural-artistice extrașcolare, la propunerea unității de învățământ, autorităților locale, agenților economici, factorilor interesați în promovarea activității unității școlare.

Articolul 56

Directorii, consiliile de administrație, consiliile artistice, comitetele de părinți ale unităților de învățământ de artă, inspectoratele școlare și Ministerul Educației și Cercetării sprijină desfășurarea activităților cultural-artistice în public, atât în țară, cât și în străinătate.

Capitolul X

Părinții - parteneri educaționali

Articolul 57

- (1) Părinții/Tutorii legal instituți au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ cu program integrat și/sau suplimentar de artă, în vederea realizării obiectivelor educaționale și a obiectivelor de performanță artistică.
- (2) Părinții/Tutorii legal instituți au obligația ca cel puțin o dată pe lună să ia legătura cu profesorul de specialitate pentru a cunoaște evoluția copiilor lor.
- (3) Părintele/Tutorele legal instituit sau susținătorul legal este obligat, conform legii, să asigure frecvența școlară a elevului.

Capitolul XI

Finanțarea și baza material

Articolul 58

Baza materială a unităților din învățământul de artă este constituită din totalitatea spațiilor, dotărilor, echipamentelor și a mijloacelor de învățământ necesare desfășurării procesului de educație artistică a elevilor.

Articolul 59

Str. Mihai Viteazu, nr. 41, Sighetu-Marmației,
Jud. Maramureș, cod 435500
Tel./fax. 0262 311 487
e-mail: scoalamihalyi@gmail.com
web: www.scoalamihalyi.ro



Pentru buna desfășurare a activităților artistice, unitățile de învățământ de artă beneficiază de săli de repetiție și spectacol proprii, săli de expoziție sau de acces la săli/spații corespunzătoare exprimării cultural-artistice ale altor unități de învățământ/ale comunității locale/instituții publice de cultură, cu acordul conducerii acestora/reprezentanților comunității.

Articolul 60

Unitățile de învățământ preuniversitar de artă pot obține venituri proprii din activități specifice, din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite

Articolul 61

Ministerul Educației și Cercetării colaborează cu instituții, cu organizații și cu alte persoane juridice, respectiv cu persoane fizice, pentru asigurarea resurselor financiare și materiale necesare desfășurării, în bune condiții, a învățământului de artă integrat și/sau suplimentar, a exprimării cultural-artistice la nivelul comunității și în afara acesteia, precum și a competițiilor artistice de nivel regional și național.

Capitolul XII

Dispoziții finale

Articolul 62

Pentru identificarea, în vederea selecționării unui număr cât mai mare de copii cu aptitudini vocațional-artistice provenind din învățământul preșcolar și/sau primar, cadrele didactice de specialitate desfășoară în unități de învățământ gimnazial, cu acordul inspectoratelor școlare, activități specifice în vederea promovării ofertei educaționale și a selectării copiilor cu abilități artistice.

Articolul 63

Directorii unităților de învățământ cu program integrat și/sau suplimentar de artă asigură o bună colaborare între cadrele didactice de specialitate și personalul didactic auxiliar, în vederea armonizării unui învățământ de artă cu abordare interdisciplinară.

Articolul 64

Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage răspunderea disciplinară, materială, administrativă, civilă sau penală, după caz.

Articolul 65

Orice reglementare în domeniu, legal prevăzută într-un act normativ inferior sau egal, aflată în contradicție cu prezentul regulament, este abrogată de drept.