



ȘCOALA GIMNAZIALĂ SASCUT
COMUNA SASCUT, JUDEȚUL BACĂU
TEL/FAX:0234/280433
E-mail: scoalasascut@yahoo.com
Nr. 4178 din 07.10.2021



INSPECTORATUL
ȘCOLAR
JUDEȚEAN
BACĂU



MINISTERUL EDUCAȚIEI

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

ANUL ȘCOLAR 2021-2022
REVIZUIT ÎN SEPTEMBRIE – OCTOMBRIE 2021

Document dezbătut și avizat în ședința Consiliului Profesorial din data de 11.10.2021
și aprobat prin hotărârea Consiliului de Administrație din data de 11.10.2021

Prezentul Regulament de Ordine Interioară a fost redactat și revizuit de comisia de lucru numită prin hotărârea Consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale Sascut, conform Deciziei nr. 30 din 04.02.2021 și cuprinde prevederi redactate referitoare la organizarea și desfășurarea activității Școlii Gimnaziale Sascut în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare. Prezentul R.O.I. are la bază prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (R.O.F.U.Î.P.) aprobat prin Ordinul MEC, R.O.F.U.Î.P. 2020 – ordin nr 5447/2020.

CUPRINS

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE	4
CAPITOLUL II. STRUCTURA ȘI ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	5
II.1. INFORMAȚII GENERALE	5
II.2. ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR	6
II.3. FORMAȚIUNILE DE STUDIU	6
CAPITOLUL III. MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	6
III.1. DISPOZIȚII GENERALE	6
III.2. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE	7
III.3. DIRECTORUL	7
III.4. DIRECTORUL ADJUNCT	7
CAPITOLUL IV. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	7
IV.1. DISPOZIȚII GENERALE	8
IV.2. PERSONALUL DIDACTIC	8
IV.3. PERSONALUL NEDIDACTIC	10
IV.4. EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	11
IV.5. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	11
CAPITOLUL V. ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE	11
V.1. ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL Școlii Gimnaziale Sascut	11
V.1.1. Consiliul profesoral	11
V.1.2. Consiliul clasei	13
V.1.3. Catedrele/ comisiile metodice	14
V.2. RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC	14
V.2.1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	15
V.2.2. Profesorul diriginte	15
V.3. COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	16
V.3.1. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar	16
V.3.2. Comisia de control managerial intern	16
V.3.3. Alte comisii din unitatea de învățământ	16
CAPITOLUL VI. STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	17
VI. 1. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT	17
VI. 2. COMPARTIMENTUL FINANCIAR	17
VI. 3. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV	17
VI. 4. BIBLIOTECA ȘCOLARĂ	17
CAPITOLUL VII. BENEFICIARII DIRECTI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR	18
VII.1. DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE BENEFICIAR DIRECT AL EDUCAȚIEI	18
VII.2. STATUTUL BENEFICIARILOR DIRECTI AI EDUCAȚIEI	18
VII.2.1. Drepturile beneficiarilor	19
VII.2.2. Obligațiile beneficiarilor	20
VII.2.3. Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor	21
VII.4. ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ	22
VII.5. EVALUAREA BENEFICIARILOR	23
VII.5.1. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare	23
VII.5.2. Examenele organizate la nivelul unității de învățământ	27
VII.6. TRANSFERUL BENEFICIARILOR	28
CAPITOLUL VIII. EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	29

VIII.1. EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI	29
VIII.2. EVALUAREA EXTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI	29
CAPITOLUL IX. PARTENERII EDUCAȚIONALI	29
IX.1. DREPTURILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI	29
IX.2. ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI.....	30
IX.3. ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR	30
IX.4. COMITETUL DE PĂRINȚI	30
IX.5. CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/ ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI	30
IX.6. CONTRACTUL EDUCAȚIONAL	30
CAPITOLUL X. COMISIA DE REDACTARE ȘI REVIZUIRE A ROI	31

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Regulamentul de Ordine Interioară (R.O.I.), denumit în continuare *Regulament*, conține norme care vizează organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale Sascut, Bacău în conformitate cu:

- a) *Legea Educației Naționale* nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- b) *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* (R.O.F.U.Î.P.) aprobat prin ordinul MEC, ROFUIP 2020 - ordin nr 5447/ 2020.
- c) *Statutul personalului didactic* din *Legea Educației Naționale* nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- d) *Codul de etică pentru învățământul preuniversitar* elaborat în baza art. 10 și a art. 16 din *ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului* nr. 5550/ 2011 privind aprobarea *Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar*;
- e) *Anexa 1 la Ordinul M.E.C.I. nr. 5132 din 10.09.2009 privind activitățile specifice funcției de diriginte*;
- f) *Ordin M.E.N. nr. 3597 din 18.06.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar*, aprobată prin *Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului* nr. 6143/ 2011;
- g) *Legea 53/2003 - Codul muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- h) *Constituția României* cu modificările și completările aduse prin *Legea de revizuire* din 18.09.2003;
- i). *Ordinul nr 4343/2020 din 27 mai 2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7, alin. 1, art. 5 alin. 1 și ale punctului 6 din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică-bullying*;
- j). *Legea. 35 din 2 martie 2007*;
- k). *Prevederile OMEC nr 4343/27.05.2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art.7 alin. (1), art. 56 și ale pct. 6 din Anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică-bullying, publicat în Monitorul oficial al României, Partea I, cu nr. 492 din 10 iunie 2020.*

Art. 2 - (1) Prevederile prezentului *Regulament* devin obligatorii, după aprobarea acestora de către Consiliul de administrație, și trebuie respectate de întreg personalul unității de învățământ, de elevi și de părinți, tutorii și reprezentanții legali ai acestora.

(2) Conducerea școlii, cadrele didactice și șefii de compartimente vor comunica elementele de conținut ale *Regulamentului* întregului personal, elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru respectare și punere în practică și vor preda conducerii procesele-verbale de instruire a acestora în cadrul orei de consiliere/ dirigenție, respectiv ședința cu părinții.

Art. 3 Școala Gimnazială Sascut, **garantează** fiecărui copil dreptul la educație, indiferent de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenență religioasă, fără restricții care s-ar putea constitui în acțiuni de discriminare sau segregare.

Art. 4 Activitatea de instruire și educație din cadrul Școlii Gimnaziale Sascut, se desfășoară potrivit principiilor enunțate în *Declarația Universală a Drepturilor Omului*, ale *Convenției cu privire la Drepturile Copilului* și potrivit, altor reglementări aprobate de M.E.C., de Inspectoratul Școlar al Județului Bacău sau de alte autorități centrale și locale cărora sistemul de învățământ li se subordonează direct sau indirect.

Art. 5 - (1) Școala Gimnazială Sascut, Bacău este organizată și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de M.E.C., a deciziilor Inspectoratului Școlar Județean Bacău, a prezentului *Regulament* și a contractelor de muncă aplicabile.

(2) Regulamentul de Ordine Interioară, elaborat împreună cu reprezentanți ai părinților, ai elevilor și ai organizațiilor sindicale din cadrul școlii, cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și desfășurarea activității în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare.

(3) Regulamentul este aprobat de Consiliul de administrație în conformitate cu R.O.F.U.Î.P., după ce a fost supus spre dezbateri în Consiliul reprezentativ al părinților și în Consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Art. 6 - (1) Activitatea care se desfășoară în Școala Gimnazială Sascut, Bacău este apolitică și nediscriminatorie.

(2) În spațiile aparținând instituției sunt interzise:

- a) activități contrare prevederilor Constituției României;
- b) activități ale partidelor sau formațiunilor politice;
- c) activități de propagandă politică sau prozelitism religios;
- d) orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a elevilor, precum și a personalului didactic și nedidactic.

CAPITOLUL II. STRUCTURA ȘI ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

II.1. Informații generale

Art. 7 - (1) Școala Gimnazială Sascut este unitate de învățământ de stat, cu personalitate juridică (PJ), care are în subordine trei structuri școlare arondate: Școala Gimnazială Sascut – Sat, Școala Gimnazială Păncești și Școala Primară Berești.

(2) Școala Gimnazială Sascut, Bacău are următoarele **elemente definitorii**:

- a) **act de înființare** - ordin de ministru; hotărâre a unităților administrației publice locale;
- b) **dispune de patrimoniu** în proprietate publică prin administrare;
- c) **cod de identificare fiscală** (CIF);
- d) **cont în Trezorerie**;
- e) **ștampilă** cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației și Cercetării și cu denumirea exactă a unității de învățământ.

(3) Școala Gimnazială Sascut, județul Bacău (PJ) are conducere, personal și buget proprii, întocmește situații financiare și dispune, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

Art. 8 În Școala Gimnazială Sascut, se organizează cursuri de zi, ale învățământului preuniversitar, după cum urmează:

- a) nivel preșcolar;
- b) nivel primar;
- c) nivel gimnazial.

Art. 9 Numărul de clase pentru fiecare nivel de învățământ este stabilit prin decizia Consiliului profesoral și aprobat de către I.Ș.J. Bacău, respectiv M.E.C.

Art. 10 Planul de școlarizare se aprobă potrivit Legii Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 11 - (1) Școala Gimnazială Sascut, școlarizează în învățământul preșcolar, primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copii / elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ. Înscrierea se face în urma solicitării scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(2) Prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare și în clasa I se face conform calendarului și metodologiei specifice, aprobate de M.E.C.

II.2. Organizarea programului școlar

Art. 12 - (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 sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) În situații obiective, precum epidemii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

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

- a) la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, după consultarea reprezentanților sindicatelor și ai părinților, cu aprobarea Inspectorului Școlar General al I.Ș.J. Bacău;
- b) la nivelul grupurilor de unități din același județ, la cererea inspectorului școlar general al I.Ș.J. Bacău, cu aprobarea M.E.C.;
- c) la nivel regional sau național, după consultarea reprezentanților sindicatelor, prin ordinul ministrului.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv anului școlar. Aceste măsuri vor fi stabilite prin decizia Consiliului de administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

Art. 13 La Școala Gimnazială Sascut, **activitatea didactică** se desfășoară în:

- a) sălile de clasă din cele șase corpuri de clădiri din cadrul structurilor;
- b) laboratoare (3 de informatică, 2 - biologie, 1 – chimie și fizică);
- c) trei săli pentru orele de educație fizică;
- d) două terenuri de sport în aer liber.

Art. 14 - (1) În Școala Gimnazială Sascut, cursurile se organizează în forma de învățământ de zi.

(2) Activitatea instructiv - educativă se desfășoară într-un singur schimb, de luni până vineri inclusiv, cu respectarea orarului. În situații speciale directorul / directorul adjunct poate aproba desfășurarea unor activități didactice după ora 15⁰⁰ sau în zilele de sâmbătă și duminică.

(3) La clasele din învățământul primar, ora are 50 de minute, în care ora de curs este de 45 de minute, iar în ultimele 5 minute se desfășoară activități recreative, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră și o pauză de 20 minute, numită „pauza mare”, după cea de-a doua oră de curs.

(4) La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare - învățare - evaluare acoperă 30 - 35 de minute, restul de timp până la 50 de minute fiind destinat activităților recreative.

(5) La grădiniță nu există pauze, se desfășoară activități integrate, durata unei activități este cuprinsă între 15 – 30 maxim 35 de minute.

(6) Pentru clasele din învățământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră de curs și o pauză de 20 de minute după a doua oră de curs.

(7) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, la propunerea motivată a directorului, prin aprobarea Consiliului de administrație, cu aprobarea Inspectorului Școlar General al I.Ș.J. Bacău.

(8) În ocazii festive, se sistează pe durata zilei respective cursurile, cu acordul I.Ș.J. Bacău.

Art. 15 - Repartizarea sălilor pentru fiecare clasă de elevi se face de către director, la începutul fiecărui an școlar.

Art. 16 - (1) Activitatea instructiv-educativă se desfășoară conform orarului, avizat de conducerea școlii.

(2) Orice modificare de orar intră în vigoare (după aprobarea directorului) din săptămâna următoare producerii sale.

II.3. Formațiunile de studiu

Art. 17 - (1) Constituirea claselor de elevi se face la începutul anului școlar, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Clasele a II-a, a III-a, a IV-a, a VI-a, a VII-a, a VIII-a, se constituie prin înscrierea din oficiu a elevilor promovați din anul școlar precedent;

(3) Clasele pregătitoare și clasele I se constituie, conform calendarului M.E.C., în funcție de planul de școlarizare aprobat.

(4) Clasele a V-a se constituie în funcție de planul de școlarizare aprobat. În cazul în care numărul claselor a V-a este același cu numărul claselor a IV-a din anul școlar precedent, înscrierea se face din oficiu.

CAPITOLUL III. MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

III.1. Dispoziții generale

Art. 18 - (1) *Legea Educației Naționale nr. 1/2011*, cu modificările și completările ulterioare, *Statutul personalului didactic* din LEN nr. 1/2011, precum și *Regulamentele de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* elaborate de M.E.C. reglementează competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile conducerii unităților de învățământ. Conducerea Școlii Gimnaziale Sascut este asigurată în conformitate cu prevederile art. 96 și art. 97 din *Legea Educației Naționale nr. 1/2011*, și ale art. 256 și art. 257 din *Statutul personalului didactic* din LEN nr. 1/2011.

(2) Potrivit art. 96, alin. (1) din *Legea Educației Naționale nr. 1/2011*, **conducerea Școlii Gimnaziale Sascut este asigurată prin Consiliul de administrație, director și un director adjunct**. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, Consiliul de administrație și directorii conlucrează cu Consiliul profesoral, cu reprezentanții organizațiilor sindicale, cu Comitetul reprezentativ al părinților / Asociația părinților, cu autoritățile administrației publice locale.

Art. 19 - (1) Atribuțiile, raporturile ierarhice și de colaborare sunt stabilite prin fișa postului și prin reglementările legislative și administrative în vigoare.

(2) Organizarea personalului Școlii Gimnaziale Sascut și relațiile ierarhice sunt cuprinse în organigrama școlii.

Art. 20 Consultanța și asistența juridică se asigură, la cererea directorului, de către Inspectoratul Școlar al județului Bacău, prin consilierul juridic.

III.2. Consiliul de administrație

Art. 21 - (1) **Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.**

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

(3) **Directorul unității de învățământ este președintele Consiliului de administrație.**

III.3. Directorul

Art. 22 - (1) **Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ**, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile R.O.F.U.Î.P. - 2020.

(2) Funcția de director se ocupă, conform legislației în vigoare, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul încheie *Contract de management administrativ - financiar* cu primarul unității administrativ - teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ.

(4) Directorul încheie *Contract de management educațional* cu inspectorul școlar general.

Art. 23 - (1) Atribuțiile și responsabilitățile directorului sunt cele precizate în R.O.F.U.Î.P. - 2020.

(2) În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților menționate la alin. (1), directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 24 Directorul este președintele Consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

Directorul adjunct

Art. 25 Funcția de director adjunct se ocupă, conform legislației în vigoare, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 26 - (1) Directorul adjunct încheie *Contract de management educațional* cu directorul unității de învățământ.

(2) Atribuțiile directorului adjunct sunt stabilite prin fișa postului, anexă la *Contractul de management educațional*.

(3) Directorul adjunct exercită, prin delegare, atribuțiile directorului, pe perioade determinate sau în lipsa acestuia.

CAPITOLUL IV. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

IV.1. Dispoziții generale

Art. 27 - (1) În Școala Gimnazială Sascut, există următoarele categorii de personal:

- a) **personal didactic de predare;**
- b) **personal didactic auxiliar;**
- c) **personal nedidactic (sau administrativ).**

(2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic se face prin concurs / examen, conform normelor specifice.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în Școala Gimnazială Sascut, județul Bacău se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul legal.

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

(2) **Personalul** care își desfășoară activitatea în Școala Gimnazială Sascut, județul Bacău **trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.**

(3) **Personalul** care își desfășoară activitatea în Școala Gimnazială Sascut, județul Bacău **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** care își desfășoară activitatea în Școala Gimnazială Sascut, județul Bacău **îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.**

(5) **Personalului** care își desfășoară activitatea în Școala Gimnazială Sascut, **îi este interzis să se implice în achiziționarea de materiale didactice auxiliare, prin strângerea de bani sau să ceară bani elevilor sau părinților pentru cheltuieli de protocol sau cadouri destinate altor cadre didactice implicate în organizarea și desfășurarea unor activități de evaluare** (examene și evaluări naționale, olimpiade, alte concursuri școlare).

(6) **Personalului** care își desfășoară activitatea în Școala Gimnazială Sascut, **îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.**

(7) **Personalul** care își desfășoară activitatea în Școala Gimnazială Sascut, **are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrașcolare.**

(8) **Personalul** care își desfășoară activitatea în Școala Gimnazială Sascut, **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 copilului/ elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi 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 unității de învățământ.

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

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității de învățământ.

IV.2. Personalul didactic

Art. 30 - (1) Personalul didactic din Școala Gimnazială Sascut are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din prezentul Regulament, precum și din prevederile contractului colectiv de muncă și care se regăsesc în fișa postului.

(2) Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală, care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.

(3) **Cadrele didactice au obligația de a se prezenta la școală cu cel puțin 10 minute înainte de prima oră de curs pe care o are.**

(4) *Codul de etică pentru învățământul preuniversitar* este elaborat în baza art. 10 și a art. 16 din OMECTS nr. 5550/ 2011 privind aprobarea *Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar*, fiecare cadru didactic fiind informat cu privire la obligativitatea respectării acestuia, cu consemnare în proces-verbal de luare la cunoștință.

Art. 31 Libertatea inițiativei profesionale a personalului didactic se referă, în principal, la:

- a) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor instructiv-educative ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- b) utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- c) punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
- d) organizarea, cu elevii, a unor activități extrașcolare cu scop educativ sau de cercetare științifică;

- e) colaborarea cu părinții, prin lectorate, proiecte și alte acțiuni colective cu caracter pedagogic;
- f) înființarea unor laboratoare, cabinete, cluburi, cercuri, cenecluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legii;
- g) evaluarea performanțelor la învățătură ale elevilor în baza unui sistem validat și potrivit conștiinței proprii;
- h) participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, contractului colectiv de muncă.

Art. 32 - (1) Personalul didactic este încurajat să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului și al societății românești.

(2) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

(3) Personalul didactic își poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de dascăl.

Art. 33 - (1) Cadrele didactice au **obligatia de a participa la activități de perfecționare și formare continuă**, în condițiile legii.

(2) Perfecționarea și formarea continuă a personalului didactic se realizează prin forme și programe, în raport cu exigențele învățământului, cu evoluția diferitelor discipline de studiu, cicluri de învățământ și profiluri, precum și în funcție de necesitățile și de interesele de perfecționare a diferitelor categorii de cadre didactice.

(3) **Activitatea de perfecționare a personalului didactic** este coordonată de M.E.C. și se realizează în:

- a) instituții de învățământ superior, prin facultăți, departamente pentru pregătirea de specialitate a cadrelor didactice;
- b) instituții de învățământ superior, prin departamentele pentru pregătirea metodică și psihopedagogică a personalului didactic;
- c) Casa Corpului Didactic;
- d) centre, institute și alte forme instituționalizate, pentru pregătirea și perfecționarea personalului de predare și de conducere, de îndrumare și de control;

(4) Inspectoratul Școlar și Casa Corpului Didactic, împreună cu instituțiile și unitățile prevăzute la alin. (3), asigură organizarea și realizarea perfecționării personalului didactic, potrivit metodologiei M.E.C.

(5) **Principalele forme de organizare a perfecționării personalului didactic** din învățământul preuniversitar sunt:

- a) activități metodic-științifice și psihopedagogice, realizate la nivelul unității de învățământ sau pe grupe de unități (catedre / comisii metodice și cercuri pedagogice);
- b) sesiuni metodic-științifice de comunicări, simpozioane și schimburi de experiență pe probleme de specialitate și psihopedagogice;
- c) stagii periodice de informare științifică de specialitate și în domeniul științelor educației;
- d) cursuri fără frecvență, organizate de instituții de învățământ superior, combinate cu consultații periodice, potrivit opțiunilor participanților;
- e) cursuri organizate de societăți științifice și de alte organizații profesionale ale personalului didactic;
- f) cursuri de perfecționare a pregătirii de specialitate, metodice și psihopedagogice sau pentru obținerea definitivării în învățământ ori a gradelor didactice, în conformitate cu prevederile legii;
- g) cursuri de pregătire și de perfecționare pentru personalul de conducere, de îndrumare și de control, potrivit unor programe specifice;
- h) burse de perfecționare și stagii de studiu și de documentare, realizate în țară și în străinătate;
- i) cursuri postuniversitare;
- j) doctorat.

(6) Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minim 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul național de experți în management educațional. Procedura și criteriile de selecție se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 34 - (1) Personalul didactic, precum și personalul de conducere, de îndrumare și de control **participă, o dată la 5 ani, la un program de perfecționare (trebuie să cumuleze în ultimii 5 ani 90 CPT).**

(2) Intervalul prevăzut la alin. (1) poate fi redus în următoarele situații:

- a) când se produc schimbări esențiale la nivelul programelor școlare sau când se introduc noi metode ori tehnologii de instruire și de evaluare;

- b) la preluarea funcției, pentru personalul de conducere, de îndrumare și de control care nu are pregătire atestată în domeniul managementului educațional;
- c) la solicitarea Consiliului de administrație al școlii sau al Inspectoratului Școlar, în cazul în care se constată lacune în pregătirea științifică, metodică și psihopedagogică a persoanei respective;
- d) la propria solicitare, cu recomandarea Consiliului profesoral.

(3) Condiția prevăzută la alin. (1) se consideră îndeplinită, dacă persoana în cauză a obținut, în intervalul amintit, definitivarea în învățământ sau un alt grad didactic.

Art. 35 - (1) Cadrele didactice au obligația morală să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale.

(2) Cadrele didactice au obligația de a motiva absențele elevilor întârziați, în cazul în care întârzierea a avut la bază motive întemeiate. **Alte absențe decât cele datorate întârzierilor se motivează numai de către profesorul diriginte.**

(3) Cadrele didactice nu au dreptul să excludă din clasă elevul, pentru acte de indisciplină, nepregătire a lecției etc. și nu au dreptul să diminueze notele, la disciplinele predate, în baza actelor de indisciplină (acestea se vor reflecta în nota la purtare).

(4) Toate cadrele didactice trebuie să fie prezente la școală cu cca. 10 – 15 minute înainte de începutul programului, conform orarului zilnic.

(5) Cadrele didactice trebuie să respecte programul de lucru stabilit prin orarul școlii, astfel încât intrarea și ieșirea de la ore să se facă imediat după ce s-a sunat, utilizându-se integral și eficient lecția desfășurată fizic sau online.

(6) Cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență conform orarului.

(7) Cadrele didactice au obligația să manifeste respect față de colegi, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, față de elevii și părinții acestora, să fie un exemplu demn de urmat prin ținută (modul în care se îmbracă), prin mod de adresare, prin atitudine.

(8) Detalierea atribuțiilor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților cadrelor didactice se realizează în fișa postului.

(9) Cadrul didactic este obligat să poarte permanent mască în incinta școlii și să nu intre în contact cu elevii și colegii, dacă este bolnav.

Art. 36 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.

Art. 37 - (1) Pe lângă îndatoririle înscrise în fișa postului, **cadrele didactice trebuie să exercite și funcția de profesor de serviciu**, conform unei planificări semestriale realizată de către un cadru didactic desemnat de către director pentru acest lucru. **În pandemie, pe fiecare hol profesor de serviciu este ajutat de îngrijitoarea care are sectorul în acea zonă.**

(2) Profesorii de serviciu, efectuează serviciul pe școală de regulă într-una din zilele în care au cele mai puține ore.

(3) Atribuțiile profesorului de serviciu sunt prevăzute în R.O.F.U.Î.P.

IV.3. Personalul nedidactic

Art. 38 - (1) **Personalul nedidactic 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.**

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din Școala Gimnazială Sascut, județul Bacău sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de examen și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în Școala Gimnazială Sascut, județul Bacău se face de către director, cu aprobarea Consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 39 - (1) **Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.**

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu, potrivit nevoilor unității, și se aprobă de către directorul / directorul adjunct al Școlii Gimnaziale Sascut, județul Bacău.

(3) Sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire se stabilesc de către administratorul de patrimoniu, potrivit nevoilor unității, și se aprobă de către directorul / directorul adjunct al Școlii Gimnaziale Sascut, Bacău.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul din subordine în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

IV.4. Evaluarea personalului din unitatea de învățământ

Art. 40 - (1) Evaluarea personalului didactic se face la sfârșitul anului școlar, conform legislației în vigoare, în baza fișei de evaluare.

(2) În conformitate cu prevederile legale, inspectoratul școlar realizează auditarea periodică a resursei umane din Școala Gimnazială Sascut, Bacău, în baza metodologiilor specifice.

Art. 41 Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale *Regulamentului*, în baza fișei postului.

IV.5. Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 42 - (1) Personalul didactic răspunde disciplinar conform *Legii Educației Naționale nr. 1/ 2011*, cu modificările și completările ulterioare și regulamentelor școlare în vigoare.

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

Art. 43 - (1) Constituie **abateri de la disciplina muncii** a personalului didactic și nedidactic și se sancționează:

- a) întârzierea la programul de lucru;
- b) intrarea cu întârziere la orele de curs;
- c) absentarea nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral a personalului didactic;
- d) nerealizarea sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- e) neîndeplinirea atribuțiilor în calitate de profesor de serviciu;
- f) încălcarea, prin atitudini neprincipiale, a deontologiei profesionale, a demnității fiecărui salariat;
- g) nerespectarea graficelor de desfășurare a diverselor activități ale școlii și nepredarea la termenul stabilit a diverselor lucrări și materiale solicitate de către direcțiune, șefii de catedră / comisie metodică, I.Ș.J, etc.;
- h) folosirea spațiilor școlare fără acordul conducerii școlii;
- i) însușirea de venituri necuvenite pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- j) depășirea competențelor profesionale prevăzute în fișa postului.

2) Cercetarea faptei se face de către Comisia de disciplină, numită prin hotărârea Consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale Sascut, care întocmește un raport scris.

(3) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului Comisiei de disciplină, de către Consiliul de administrație și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă a directorului.

CAPITOLUL V. ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

V.1. Organisme funcționale la nivelul Școlii Gimnaziale Sascut, județul Bacău

V.1.1. *Consiliul profesoral*

Art. 44 - (1) **Consiliul profesoral** este alcătuit din totalitatea personalului didactic care au norma de bază în școală, titular sau suplinitor. Personalul didactic auxiliar și nedidactic al școlii poate participa la ședințele Consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia. **Președintele Consiliului profesoral este directorul.**

(2) La ședințele Consiliului profesoral directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți ai părinților, ai autorităților locale sau ai partenerilor sociali.

(3) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului școlii.

(4) Consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară și la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.

(5) Participarea la toate ședințele Consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice care au norma de bază în unitatea de învățământ. Absentarea nemotivată de la mai mult de două ședințe se consideră abatere disciplinară și se sancționează cu diminuarea calificativului anual la „Bine”.

(6) Dezbaterile din Consiliul profesoral sunt consemnate în *Registrul special de procese-verbale*, de către **secretarul** acestui consiliu, numit de directorul unității prin decizie internă, în baza voturilor cadrelor didactice.

(7) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință consemnat în Registrul de procese-verbale.

(8) Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral este un document oficial căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului de pagini ale registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(9) Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, 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 directorul unității de învățământ.

Art. 45 Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- b) analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;
- c) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ, prezentat de director;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventualele completări sau modificări ale acestora;
- e) alege, prin vot secret, cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administrație;
- f) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (C.E.A.C.), cu respectarea legislației în vigoare;
- g) aprobă componența nominală a comisiilor/ catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- h) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare învățător/ profesor diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- i) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, cu respectarea legislației în vigoare;
- j) validează notele la purtare mai mici de 7 (șapte), precum și calificativele la purtare mai mici de „Bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- k) propune acordarea recompenselor pentru elevi, personalul didactic de predare și personalul didactic auxiliar, conform reglementărilor în vigoare;
- l) propune Consiliului de administrație curriculum-ul la decizia școlii (CDȘ);
- m) validează oferta de curriculum la decizia școlii (CDȘ) pentru anul școlar în curs, aprobată de Consiliul de administrație;
- n) avizează proiectul planului de școlarizare;
- o) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- p) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradatiei de merit sau a altor distincții și premii, conform reglementărilor în vigoare, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- q) propune Consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- r) propune Consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de „Profesorul anului” cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ;
- s) dezbate și avizează *Regulamentul de ordine interioară* al școlii, elaborat de comisia de lucru, numită prin decizia Consiliului de administrație, cu consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale din unitate, reprezentanții părinților și cei ai elevilor, în ședință extraordinară la care participă și personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- t) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației și Cercetării, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/ sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv - educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- u) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv - educative din unitatea de învățământ;

- v) propune Consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- w) îndeplinește alte atribuții stabilite de Consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele de muncă aplicabile;
- x) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 46 - (1) Ședințele Consiliului profesoral al unității de învățământ se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor.

(2) Hotărârile se iau prin vot, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor și sunt obligatorii pentru întregul personal al unității de învățământ.

Art. 47 Documentele Consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor Consiliului profesoral (online sau fizic);
- b) convocatoare ale Consiliului profesoral;
- c) Registrul de procese-verbale la Consiliul profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

V.1.2. Consiliul clasei

Art. 48 - (1) **Consiliul clasei** funcționează în învățământul primar și gimnazial și **este constituit din totalitatea personalului didactic de predare al clasei respective, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și din reprezentantul elevilor clasei respective**, cu excepția claselor din învățământul primar.

(2) **Președintele Consiliului clasei este învățătorul**, pentru învățământul primar, **respectiv profesorul diriginte**, pentru învățământul gimnazial și liceal.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru. El se poate întruni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea învățătorului/ profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

Art. 49 Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele **obiective**:

- a) armonizarea cerințelor educative ale personalului didactic de predare cu nevoile educaționale ale elevilor și cu așteptările părinților;
- b) evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental al elevilor;
- c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- d) stimularea elevilor cu un ritm lent de învățare;
- e) organizarea de activități suplimentare cu elevii capabili de performanțe școlare.

Art. 50 Consiliul clasei are următoarele **atribuții**:

- a) analizează, semestrial, progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în unitatea de învățământ și în afara acesteia, și propune **Consiliului profesoral validarea notelor mai mici decât 7 (șapte) sau a calificativelor „Suficient” și „Insuficient”, pentru elevii din învățământul primar;**
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții sau cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului / profesorului diriginte sau a cel puțin o treime dintre părinții elevilor clasei;
- f) propune învățătorului/ profesorului diriginte, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a Consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, cu respectarea legislației în vigoare;

Art. 51 - (1) Hotărârile Consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.

(2) Mediile la purtare mai mici decât 7 (șapte), sunt propuse spre avizare de către președintele Consiliului clasei. Avizarea se face cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare Consiliului profesoral.

(3) Propunerile membrilor Consiliului clasei se consemnează în procesul-verbal.

V.1.3. Catedrele/ comisiile metodice

Art. 52 - (1) În cadrul unității de învățământ, catedrele/ comisiile metodice se constituie din minim trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare. **Pentru buna desfășurare a activităților la nivelul școlii și pentru prezentarea bunelor practice ale cadrelor didactice, la nivelul școlii vor funcționa comisii metodice online (activități online și raportări doar în format electronic).**

(2) În învățământul primar, catedrele/ comisiile metodice se constituie pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe nivel de învățământ.

(3) Activitatea catedrelor / comisiile metodice este coordonată de către șeful de catedră / comisie metodică, desemnat de către director pe baza propunerilor primite și în urma analizei situației concrete.

(4) Ședințele catedrei / comisiei metodice se țin odată pe semestru sau ori de câte ori directorul sau membrii catedrei / comisiei metodice consideră că este necesar, pe perioada pandemiei.

Art. 53 Atribuțiile catedrelor/ comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculum-ului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii (CDȘ) și o propune spre dezbateră Consiliului profesoral;
- c) elaborează programe de activități semestriale și anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asu mate și la progresul școlar al elevilor;
- d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- e) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- f) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplina / disciplinele respective;
- h) organizează activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare, ori pentru examene / evaluări și concursuri școlare;
- i) organizează activități de formare continuă și de cercetare, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- k) implementează standardele de calitate specifice;
- l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.

Art. 54 Responsabilul catedrei/ comisiei metodice are următoarele atribuții:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei / comisiei metodice (întocmește planul managerial al catedrei / comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei/ comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei / comisiei, alte documente stabilite prin regulament, întocmește și completează dosarul catedrei/ comisiei);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/ comisiei metodice;
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/ comisiei metodice;
- d) propune participarea membrilor catedrei / comisiei metodice la cursuri de formare;
- e) răspunde în fața directorului, directorului adjunct, a Consiliului de administrație și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor catedrei / comisiei;
- f) are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ, cu acceptul conducerii acesteia;
- g) efectuează asistențe la lecții, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
- h) elaborează programe de activități semestriale și anuale;
- i) consiliază cadrele didactice stagiare sau nou angajate în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale.

V.2. Responsabilități ale personalului didactic

V.2.1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 55 - (1) În unitățile de învățământ gimnazial funcționează un profesor coordonator care răspunde de domeniul educativ, școlar și extrașcolar, numit **coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**. Metodologia numirii, atribuțiile și competențele acestuia sunt stabilite de M.E.C.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, cadru didactic titular la Școala Gimnazială Sascut, este ales de către Consiliul profesoral și aprobat de Consiliul de administrație.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor M.E.C. privind educația formală și non-formală.

(4) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare 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 consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

Art. 56 Atribuțiile, recompensele și sancțiunile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt stabilite de directorul unității de învățământ și sunt prevăzute în R.O.F.U.Î.P.

Art. 57 Documentele coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt:

- a) oferta educațională a Școlii Gimnaziale Sascut în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- c) planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare;
- d) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- e) programe educative de prevenție și intervenție;
- f) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor;
- g) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;
- h) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- i) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de I.S.J. Bacău și M.E.C. privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 58 Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în Consiliul de administrație.

V.2.2. Profesorul diriginte

Art. 59 - (1) Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul gimnazial se realizează prin profesorii diriginți, numiți de directorul unității de învățământ, dintre cadrele didactice care predau la clasa respectivă.

(2) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului / institutorului / profesorului pentru învățământ primar.

(3) Directorul unității de învățământ numește profesorii diriginți / învățătorii, respectând principiul continuității și al performanței, după consultarea Consiliului profesoral.

Art. 60 - (1) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de director cu această responsabilitate.

(2) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

(3) Pentru activitățile educative, dirigințele / învățătorul se află în subordinea directă a directorului sau a directorului adjunct care răspunde de activitatea educativă școlară și extrașcolară din unitatea de învățământ.

4) Activitatea diriginților se reglementează în baza *Anexei 1 la O.M.E.C.I. nr. 5132 din 10.09.2009 privind activitățile specifice funcției de diriginte*. În ședințele online organizate cu elevii sau părinții, educatoarele, învățătorii și diriginții vor consemna în procesul verbal întocmit, în dreptul fiecăruia prezent sau absent, conform prezenței efectuate în timpul ședinței, iar în procesul verbal va semna doar educatoarea, învățătorul sau dirigințele.

(5) Dispozițiile prevăzute în *Anexa 1 la O.M.E.C.I. nr. 5132 din 10.09.2019* se aplică corespunzător învățătorilor/ institutorilor/ profesorilor pentru învățământ primar.

Art. 61 - (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt salarizate conform prevederilor legale.

(2) **Principalele atribuții** profesorului diriginte sunt prevăzute în R.O.F.U.Î.P. - 2020.

(3) Neîndeplinirea atribuțiilor atrage sancțiuni de la penalizarea salarială la suspendarea sau chiar anularea calității de diriginte.

V.3. Comisiile din unitatea de învățământ

V.3.1. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar

Art. 62 (1) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar are în vedere reglementările nr. 4343/ 27.05.2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1), art. 56 și ale pct. 6 din Anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică-bullying, publicat în Monitorul oficial al României, Partea I, cu nr. 492 din 10 iunie 2020;

(2) La nivelul unității de învățământ se constituie și funcționează Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ;

(3) Pentru optimizarea prevenirii violenței psihologice - bullying, la nivelul Școlii Gimnaziale Sascut, s-a creat un grup de acțiune antibullying cu rol de prevenire, identificare și soluționare a faptelor de bullying, comise între elevi, prin acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice, conform anexei nr. 3 la prezentele norme metodologice. Grupul de acțiune antibullying se dimensionează potrivit particularităților fiecărei unități de învățământ, având maximum 10 (zece) membri, fiind adaptat contextului social, dimensiunii și cerințelor specifice fiecărei unități de învățământ.

Art. 63 - (1) Componenta și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar respectă reglementările naționale în vigoare.

(2) Componenta nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar se stabilește prin decizie internă a directorului, după discutarea și aprobarea ei în Consiliul de administrație.

Art. 64 - (1) Unitatea de învățământ, în cadrul Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, elaborează și adoptă anual *Planul operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar*, inclusiv a celei psihologice- bullying.

În acest sens, cadrele didactice din unitățile de învățământ au în vedere:

- a) identificarea timpurie a elevilor vulnerabili la acțiuni de tip bullying;
- b) identificarea timpurie a elevilor cu risc de dezvoltare a comportamentelor agresive, a elevilor cu potențial violent și a cauzelor care pot determina manifestări de tip bullying;
- c) valorificarea intereselor, aptitudinilor și a capacității elevilor, prin diferite activități școlare și extrașcolare, pentru a preveni manifestări problematice de tip bullying;
- d) implicarea consiliului școlar al elevilor în proiectarea și derularea de activități de prevenire și reducere a manifestărilor de tip bullying;
- e) colaborarea cu părinții și, după caz, cu asociația părinților din unitatea de învățământ și informarea părinților cu privire la serviciile pe care le poate oferi școala în scopul prevenirii acțiunilor de tip bullying și ameliorării relațiilor părinți-copii și copii-copii, prin consiliere psihologică, psihoterapie, mediere, cu implicarea în astfel de activități a personalului specializat, din școală sau de colaboratori psihologi;
- f) colaborarea unității de învățământ cu părinții elevilor cu potențial comportament agresiv, implicați în acțiuni de tip bullying, pentru a găsi și aplica soluții pentru prevenirea bullyingului;
- g) identificarea unor părinți-resursă care să se implice în activitățile de prevenire;
- h) inițierea unor programe destinate părinților, centrate pe conștientizarea, informarea și formarea cu privire la dificultățile de adaptare a copiilor la mediul școlar și la diferite aspecte ale acțiunilor de tip bullying, forme, cauze, modalități de prevenire, parteneri;
- i) semnalarea către autoritățile competente a cazurilor de familii cu un comportament abuziv față de copii;
- j) colaborarea unităților de învățământ cu autorități și instituții cu responsabilități în prevenirea și combaterea violenței asupra copilului, inclusiv a violenței psihologice - bullying, precum Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adoptii, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului de la nivelul fiecărui județ și sector al municipiului București, poliție și organizații neguvernamentale;
- k) includerea, pe agenda întâlnirilor organizate la nivelul unităților de învățământ, în cadrul consiliului de administrație, consiliului profesoral, consiliului școlar al elevilor, comitetului de părinți sau asociațiilor de părinți, a unor teme legate de acțiunile de tip bullying și cyberbullying, care să aibă ca scop conștientizarea dimensiunii fenomenului și analiza

formelor, a actorilor și a cauzelor situațiilor de la nivelul instituției respective;

l) inițierea de programe care să răspundă unor situații specifice unității de învățământ respective, identificarea riscurilor, în contextul concret al școlii, care pot genera situații de violență psihologică - bullying, cu implicarea activă a elevilor ca actori și ca parteneri-cheie;

m) constituirea, la nivelul unității de învățământ, a unor structuri cu rol de mediere, care să contribuie la identificarea surselor de conflict. Aceste structuri/grupuri de inițiativă ar trebui să fie formate dintr-un nucleu de elevi, cadre didactice și părinți;

n) dezbateră, în timpul orelor de consiliere și dirigiență, a situațiilor de tip bullying și cyberbullying petrecute în școală și încurajarea exprimării opiniei elevilor privind aceste situații și posibile căi de soluționare, precum și încurajarea elevilor de a participa activ la toate deciziile care îi privesc;

o) valorificarea temelor relevante pentru problematica bullyingului și a cyberbullyingului, care se regăsesc în curriculumul diferitelor discipline școlare, cuprinzând drepturile și îndatoririle individului, libertate și normă/regulă de comportament, empatia, decizia și consecințele deciziei, abilitățile sociale, fără a se limita la acestea, prin utilizarea unor strategii activ-participative, studiu de caz, joc de rol, analiză critică a mesajelor audiovizuale de tip bullying și cyberbullying, problematizare și altele, care să conducă la conștientizarea și dezvoltarea unei atitudini critice a elevilor față de problematica bullyingului;

p) derularea unor programe și activități extrașcolare pe tema combaterii bullyingului: jocuri, concursuri, expoziții tematice, întâlniri cu specialiști care să prezinte în mod interactiv teme legate de bullying și cyberbullying, la care să participe elevi, cadre didactice și părinți;

q) inițierea unor programe de sensibilizare a comunității privind fenomenul de bullying școlar, cu aportul tuturor actorilor sociali;

r) implicarea cadrelor didactice în campanii și programe în domeniu, aflate în derulare la nivel național..

(2) Unitatea de învățământ colaborează cu administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, I.Ș.J. Bacău, pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.

Art. 65 - (1) La începutul programului școlar, conform orarului fiecărei clase, **accesul elevilor** în incinta unității de învățământ, **este condiționat de prezentarea carnetului de elev vizat pe anul școlar în curs și de purtarea ținutei vestimentare specifice** unității de învățământ.

(2) Accesul în unitatea de învățământ se va face după cum urmează:

a) au voie să intre în școală doar elevii școlii și salariații. **Părinții sau alte persoane străine, NU AU VOIE SĂ INTRE ÎN ȘCOALĂ**, iar pentru problema pentru care a venit ia legătura cu persoana desemnată să stea la intrarea în școală;

b) intrarea elevilor se realizează pe lateral (intrare elevi) respectându-se toate normele de distanțare fizică, coborârea se realizează pe scările din partea stângă (profesori) iar ieșirea elevilor se va realiza prin partea din fața școlii (intrare cadre didactice), urmărindu-se întotdeauna marcajele cu săgeți, respectându-se traseele marcate în fiecare clădire.

V.3.2. Comisia de control managerial intern

Art. 66 - (1) La nivelul unității de învățământ se constituie și funcționează Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern / managerial, cuprinzând standardele de control intern / managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern / managerial, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Componenta nominală a Comisiei de control managerial intern se stabilește prin decizie internă a directorului, după discutarea și aprobarea ei în Consiliul de administrație.

Art. 67 Principalele atribuții ale Comisiei de control managerial intern sunt prevăzute în R.O.F.U.Î.P. - 2020.

V.3.3. Alte comisii din unitatea de învățământ

Art. 68 - (1) La nivelul unității de învățământ se constituie și funcționează și alte comisii de lucru prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Comisiile se constituie prin decizie internă a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(3) Comisiile de lucru cu caracter permanent, temporar și a cele cu caracter ocazional care funcționează în școala Gimnazială Sascut, au fost avizate de Consiliul profesoral și aprobate de Consiliul de administrație, ambele din data de 29.01.2021.

CAPITOLUL VI. STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

VI. 1. Compartimentul SECRETARIAT

Art. 69 - (1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de: **secretar șef și informatician.**

(2) **Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ** și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și / sau atribuite, prin fișele postului, persoanelor menționate la alin. (1).

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Art. 70 (1) Principalele atribuții și responsabilități ale compartimentului secretariat sunt cele precizate în R.O.F.U.Î.P. - 2020.

VI. 2. Compartimentul FINANCIAR

Art. 71 - (1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate:

- a) fundamentarea și execuția bugetului;
- b) ținerea evidenței contabile;
- c) întocmirea / transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității de învățământ;
- d) alte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

(2) Din compartimentul financiar face parte **contabilul șef.**

(3) **Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.**

Art. 72 Principalele atribuții și responsabilități ale compartimentului financiar sunt cele precizate în R.O.F.U.Î.P. - 2020.

Art. 73 Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

VI. 3. Compartiment ADMINISTRATIV

Art. 74 - (1) **Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu** și este alcătuit din personalul nedidactic al Școlii Gimnaziale Sascut.

(2) **Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.**

Art. 75 Principalele atribuții și responsabilități ale compartimentului administrativ sunt cele precizate la art.101 din R.O.F.U.Î.P. - 2020.

Art. 76 Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale al Școlii Gimnaziale Sascut, se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

VI. 4. Biblioteca școlară

Art. 77 Biblioteca Școlii Gimnaziale Sascut se organizează și funcționează pe baza *Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare*, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 78 **Principalele responsabilități** ale bibliotecarului sunt:

- a) îndrumă lectura și studiul elevilor și ajută la elaborarea lucrărilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare,

- respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;
- b) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;
 - c) participă la toate cursurile specifice de formare continuă;
 - d) organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale etc..

CAPITOLUL VII. BENEFICIARIII DIRECTI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR

Art. 79 Conform prevederilor legale, beneficiarii direcți ai învățământului sunt preșcolarii și elevii.

VII.1. Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar (direct) al educației

Art. 80 - (1) La Școala Gimnazială Sascut calitatea de elev se dobândește în urma solicitării scrise adresate de părinți/ tutori/ susținători legali către unitatea de învățământ în învățământul preșcolar (grupa mică, grupa mijlocie și grupa mare), în învățământul primar (clasa pregătitoare, clasele I-IV) și în ciclul gimnazial al învățământului secundar inferior (clasele V-VIII). Părintele/ tutorele/ susținătorul legal are dreptul de a alege forma de învățământ și felul educației copilului minor.

(2) Calitatea de elev al Școala Gimnazială Sascut, se poate dobândi și prin transfer, cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Elevii repetenți cu drept de reînscrisiere, din învățământul de zi, se pot reînmatricula, la cerere, numai la începutul anului școlar la același nivel/ ciclu de învățământ.

Art. 81 Înscrierea în clasa pregătitoare/ clasa I, se face cu respectarea calendarului și metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Art. 82 - (1) Calitatea de elev al Școlii Gimnaziale Sascut se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul școlii.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ, și prin purtarea uniformei unității de învățământ (alb-negru sau alb- bleumarin).

Art. 83 - (1) Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor care consemnează în catalogul clasei, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare în familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, se motivează de educatoare, învățător sau profesorul diriginte.

(3) În cazul elevilor minori, părintele/ tutorele/ reprezentantul legal are obligația de a prezenta personal educatoarei/ învățătorului/ profesorului diriginte la clasei actele justificative pentru absențele copilului lor.

(4) **Motivarea absențelor** se face pe baza următoarelor acte:

a) adeverință eliberată de medicul de familie sau de medicul specialist;

b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital;

c) cererea scrisă a părintelui/ tutorului/ susținătorului legal al copilului/ elevului, adresată educatoarei/ învățătorului/ profesorului diriginte al clasei. **Părinții/ tutorii/ susținătorii legali au obligația să anunțe personal educatoarea/ învățătorul/ profesorul diriginte al clasei, pentru a confirma veridicitatea datelor.** Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor scrise ale părinților/ tutorilor/ susținătorilor legali, nu poate depăși **3 zile pe semestru**, iar cererile respective trebuie avizate de directorul școlii.

(5) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către învățător/ profesor diriginte pe tot parcursul anului școlar.

(6) **Nerespectarea termenului de 7 (șapte) zile, atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.**

(7) Motivarea absențelor se face de către educatoare/ învățător/ profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(8) La Grădinița cu Program Prelungit copilul care lipsește mai mult de 5 zile, fără să anunțe educatoarele își va pierde locul în grădiniță.

Art. 84 - (1) La cererea scrisă a unităților sportive de performanță și a federațiilor de specialitate, directorul poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și competiții de nivel local, național și internațional, cu condiția recuperării materiei în vederea încheierii situației școlare.

(2) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare, la cerea

scrisă a profesorilor îndrumători/ însoțitori.

VII.2. Statutul beneficiarilor direcți ai educației

VII.2.1. Drepturile beneficiarilor

Art. 85 - (1) Preșcolarii și elevii din Școala Gimnazială Sascut au următoarele drepturi fundamentale:

- a) să li se respecte drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar al educației;
- b) să li se respecte dreptul la imagine;
- c) să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin 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 și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite;
- d) să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- e) **să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii (C.D.Ș.) aflate în oferta educațională a unității de învățământ;**
- f) să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultatele deosebite obținute la învățătură, și la activitățile extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară;
- g) să participe la activitățile extrașcolare organizate de Școala Gimnazială Sascut precum și la cele care se desfășoară în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive, de agrement, în taberele și unitățile conexe inspectoratelor școlare, în cluburi și asociații sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora;
- h) să beneficieze de un climat de muncă bazat pe respect reciproc (profesor-elev; elev-elev);
- i) să redacteze și să difuzeze reviste/ publicații școlare proprii. În cazul în care aceste reviste/ publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea sau drepturile și libertățile cetățenești, prevederile prezentului regulament, directorul va suspenda editarea și difuzarea acestora din R.O.F.U.Î.P. - 2020;
- j) să-și aleagă liderul de clasă;
- l) **să absenteze de la ore 3 zile/ semestru**, prin cerere scrisă adresată de către părinți/ tutori/ susținători legali educatoare/ învățătorului/ profesorului diriginte (care se va asigura de faptul că părintele știe despre cererea respectivă) și avizată de director, în termen de 7 zile de la predarea acesteia.
- m) **să fie învoiți de la cursuri pentru pregătire la diferite concursuri și olimpiade școlare:** faza județeană - 5 zile, faza națională - 10 zile, concursuri interjudețene recunoscute de M.E.C. - un număr de zile solicitate de profesor și aprobate de director. Aceste absențe nu se consemnează în catalog pe baza unei decizii, date de director, atașate la catalogul clasei împreună cu programul de pregătire realizat de profesorul elevului. În lipsa acestui program profesorii vor trece absențele în catalog (rămânând absențe nemotivate), iar profesorul îndrumător va fi sancționat, conform prezentului Regulament;
- n) **să participe la reuniuni în afara orarului școlii**, organizate de învățători/ profesorii diriginți, cu acordul direcțiunii;
- o) **să participe la excursii de studiu și agrement** organizate cu respectarea legislației în vigoare;
- p) să participe la concursuri școlare, sportive și alte competiții și activități care promovează imaginea școlii, cu respectarea legislației în vigoare;
- r) să înainteze sugestii privind îmbunătățirea activității în școală;
- s) să aibă inițiative care să stimuleze competiția, atitudinea civică exemplară, spiritul de echipă;
- t) să utilizeze gratuit baza materială pe care o deține școala;
- u) să contracareze prin atitudini constructive abaterile disciplinare ale școlii;
- w) să se transfere în condițiile prevăzute de R.O.F.U.Î.P. - 2020.

Art. 86 - (1) Preșcolarii și elevii au dreptul de a fi evaluați obiectiv și corect.

(2) **Elevul sau după caz, părintele/ tutorele/ susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării scrise**, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui/ tutorelui/ susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare

(3) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul și/ sau părintele/ tutorele/ susținătorul legal poate solicita, în scris, directorului unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau a celor practice.

(4) Soluționarea cererii de reevaluare a lucrării scrise se va face cu respectarea prevederilor din R.O.F.U.Î.P. - 2020.

Art. 87 - (1) La Școala Gimnazială Sascut elevii au condiții foarte bune pentru studiu. Calculatoarele din dotarea laboratoarelor pot fi utilizate de elevi și după orele de curs, sub supravegherea informaticianului, după un program stabilit de conducerea unității (când situația epidemiologică o permite). Există de asemenea achiziționate în acest an școlar pentru a fi utilizate mai ales online 45 de laptopuri și 270 de tablete de la Telekom, precum și 171 de tablete de la IȘJ Bacău.

Art. 88 - (1) Selecția elevilor pentru participarea la activități extrașcolare (parteneriate, excursii, proiecte, tabere) se va face în funcție de nivelul de disciplină al clasei, de aspectul și de păstrarea bunurilor din sala de clasă, de rezultatele la învățătură, purtare, precum și în funcție de participarea la olimpiade, la activitățile culturale, sportive și de voluntariat.

(2) Elevii cu nota scăzută la purtare vor fi excluși în semestrul următor de la activitățile extracurriculare desfășurate în țară. Pentru activitățile internaționale, scăderea notei la purtare are ca efect excluderea participării elevilor la astfel de activități pentru două semestre. Aceeași măsură va fi aplicată și în situația retragerii fără motive obiective de la o acțiune, la care elevul s-a înscris sau neanunțarea imediată a profesorului conducător în cazul apariției unor probleme serioase.

(3) Orice activitate extrașcolară și extracurriculară neavizată de conducerea unității de învățământ este strict interzisă.

Art. 89 Elevii beneficiază de asistență psihopedagogică gratuită, acordate de cei doi consilieri școlari.

VII.2.2. Obligațiile beneficiarilor

Art. 90 Beneficiarul direct - copilul/ elevul - are următoarele **obligații**:

- a) să respecte școala, însemnele și personalul acesteia, precum și pe colegii săi și să nu lezeze în niciun mod imaginea publică a acestora;
- b) să aibă un comportament civilizat, care să nu afecteze sănătatea, securitatea, demnitatea și libertatea colegilor și personalului școlii, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara acesteia;
- c) să nu aducă jigniri și să nu manifeste agresivitate de limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul școlii;
- d) să frecventeze regulat cursurile conform programului școlar și să se prezinte la fiecare evaluare/ sesiune de examene organizată în unitatea de învățământ; nerespectarea acestei obligații va fi sancționată conform R.O.F.U.Î.P. - 2020;
- e) să participe la activități extrașcolare și extracurriculare ori de câte ori i se solicită prezența;
- f) să respecte prevederile R.O.F.U.Î.P. - 2020 și ale R.O.I., regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- g) să se pregătească la fiecare disciplină de studiu, potrivit nivelului de studiu și ritmului propriu de învățare, și să dobândească competențele și să-și însușească cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- h) să se implice direct și să răspundă solicitării cadrelor didactice de a participa la dezvoltarea sa ca personalitate;
- i) **să poarte zilnic ținuta vestimentară** (alb-negru, respectiv alb-bleumarin/ curată și călcată). **Băieții să aibă tunsoarea potrivită statutului de elev și să nu poarte cercei sau alte accesorii care nu respectă normele unei ținute decente. Fetele să nu fie machiate, în timpul orelor de curs (sau machiajul să fie discret), să nu aibă unghiile lungi și date cu oja stridentă. Elevii nu au voie să poarte piercing-uri sau să aibă coafuri neadecvate ținutei și calității de elev.**
- j) să aibă o conduită decentă, neprovocatoare, neagresivă și neostentativă;
- k) să aibă zilnic asupra sa carnetul de elev și să îl prezinte, ori de câte ori este necesar, cadrelor didactice pentru consemnarea calificativelor/ notelor, precum și părinților/ tutorilor/ reprezentanților legali, pentru informare în legătură cu situația lor școlară;
- l) să păstreze în bună stare, bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, manualele transmisibile puse la dispoziție gratuit de către școală, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sa nitar, spații de învățământ etc.); nerespectarea acestei obligații va fi sancționată conform art. specifice acestui criteriu din R.O.F.U.Î.P. - 2020;
- m) **să păstreze bunurile cu care este dotată sala de clasă, alături de părinți/ tutori/ susținători legali, învățător/ profesorul diriginte și Consiliul clasei, în caz contrar va achita o sumă stabilită la nivelul școlii sau va achiziționa ceea ce a deteriorat..**
- n) să nu distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul

educațional, etc. și să nu șteargă datele din programe ori să modifice setările standard ale calculatoarelor școlii sau a tabletelor primite;

o) să nu aducă și să nu difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

p) să nu posede și/ sau să nu difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

q) să nu organizeze și/ sau să nu participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;

r) să nu dețină, să nu consume sau/ și să nu comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să nu participe la jocuri de noroc;

s) să nu introducă și/ sau să nu facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi: muniție, petarde, pocnitori, brichete, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a copiilor/ elevilor și a personalului unității de învățământ;

t) să nu provoace, să nu instige și/ sau să nu participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei și să nu aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/ sau a personalului unității de învățământ;

u) **să nu părăsească incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor**, fără avizul profesorului de serviciu sau a educatoarei/ învățătorului/ profesorului diriginte și numai în situații foarte bine motivate;

v) **să nu folosească în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor telefoane mobile, tablete, orice fel de aparatură de înregistrare audio și video și să nu înregistreze audio și/ sau video activitățile din timpul programului școlar fără acordul cadrului didactic sau a conducerii unității de învățământ. Întreaga răspundere pentru folosirea necorespunzătoare de către elevi a device-urilor este a cadrului didactic ce a solicitat elevilor folosirea acestora la ora de curs respectivă;**

w) să nu folosească accesul la internet de pe calculatoarele unității de învățământ pentru alte scopuri decât acela de a obține informații necesare documentării/ aplicațiilor la orele de curs;

x) să fie prezenți la orele de educație fizică și sport, purtând încălțăminte adecvată pentru sălile de sport, chiar dacă sunt scutiți de efort fizic,

y) să nu lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;

z) **să nu vină cu telefonul la școală, decât dacă este imperios necesar (în aceste condiții îl va ține închis. Îl poate deschide, doar când are de rezolvat urgența pentru care l-a adus), iar în această situație să informeze conducerea școlii, dirigintele sau profesorul de serviciu că deține telefonul la el/ ea în ziua respectivă.**

Art. 91 Alte obligații ale elevilor care frecventează cursurile Școlii Gimnaziale Sascut:

a) să aibă la orele de curs, manualele, caietele și rechizitele necesare;

b) să acceadă la direcțiune, secretariat, bibliotecă, numai în orele de program afișate;

c) să păstreze curățenia școlii, începând cu sala de clasă;

d) să nu consume produse alimentare din care rezultă resturi greu de îndepărtat (gumă de mestecat, semințe, pufuleți, floricele de porumb, chips-uri) în sala de clasă, în curtea școlii și în sala de sport. În situația în care elevii vor fi depistați consumând aceste produse, profesorii îi vor nota în caietul clasei. Acești elevi vor participa în mod obligatoriu la acțiuni de curățenie. Absența de la această acțiune va fi urmată de scăderea notei la purtare cu un punct;

e) să nu stea pe holuri și să nu aibă contact cu elevii din alte clase în perioadă de pandemie și să nu deranjeze orele de curs;

f) **să nu blocheze accesul din fața cancelariei**, comunicările pe care vor să le facă profesorilor făcându-se prin intermediul profesorilor de serviciu;

g) să nu utilizeze toaletele sexului opus;

h) fixarea unor materiale cu bandă adezivă pe pereți este strict interzisă.

i) se interzice jocul cu mingea și cu bulgări de zăpadă în sălile de clasă sau pe holurile școlii;

j) după ultima oră, reziduurile din bănci vor fi aruncate în coșul de gunoi;

k) în timpul pauzelor, elevii răspund de sălile de clasă și de siguranța bunurilor personale;

l) **ținând cont de situația pandemică elevii trebuie să respecte regulile prezăvute: să păstreze distanțarea fizică atât în timpul orelor, cât și în pauze, să poarte masca permanent în incinta școlii, să respecte marcasele din școală pentru deplasarea din spațiu școlar, să folosească dezinfectant ori de câte ori este nevoie, să se spele cât mai des pe mâini etc..**

m) **dacă sunt bolnavi, să nu vină la școală, iar dacă se întâmplă în timpul orelor, va trebui să anunțe educatoarea/ învățătorul/ dirigintele/ profesorul de serviciu/ direcțiunea.**

VII.2.3. **Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor**

Art. 92 Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele **recompense**:

- a) evidențiere în fața colegilor de clasă;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața Consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu, și de performanță pentru elevii meritorii, oferite la finalul anului școlar, sumele fiind stabilite în funcție de premiul obținut;
- e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ ori de sponsori;
- f) premii, diplome, medalii;
- g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- h) premiul de onoare al unității de învățământ acordat șefului de promoție.

Art. 93 - (1) La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordare de diplome pentru activitatea desfășurată și/ sau rezultatele obținute.

(2) Acordarea premiilor se face la nivelul unităților de învățământ, la propunerea învățătorului, a profesorului diriginte, a Consiliului clasei sau a directorului școlii.

(3) Elevii din învățământul gimnazial pot obține premii dacă:

- a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9 (nouă); pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
- b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național, internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

Art. 94 - (1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) **Sancțiunile** care se pot aplica elevilor sunt următoarele:

- a) observația individuală;
- b) avertisment;
- c) muștrare scrisă;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași școală;
- g) mutarea disciplinară la o altă unitate de învățământ, cu acceptul conducerii unității primitoare.

(3) Cu excepția observației și a avertismentului, toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților/ tutorilor/ susținătorilor legali.

Art. 95 - (1) Pentru elevii din învățământul secundar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină, nota la purtare scade cu câte un punct.

Art. 96 - (1) Elevii care se fac vinovați de sustragerea/ deteriorarea/ distrugerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați, personal sau prin părinți, tutori sau susținători legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/ sustrate.

(2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase/ claselor.

(3) În cazul deteriorării/ distrugerii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual. În caz contrar, **elevii vor achita de cinci ori contravaloarea manualelor respective.**

VII.4. **Activitatea educativă extrașcolară**

Art. 97 Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 98 - (1) Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară în afara orelor de curs, atât în incinta unității de învățământ cât și în afara acesteia, și poate fi proiectată atât la nivelul grupei/ clasei de către educatoare/ învățător/ profesorul diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Activitățile educative extrașcolare desfășurate la Școala Gimnazială Sascut pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

Art. 99 - (1) Evaluarea activității educative extrașcolare derulată la nivelul Școlii Gimnaziale Sascut este realizată anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) *Raportul anual privind activitatea educativă școlară și extrașcolară* derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în Consiliul profesoral, aprobat în Consiliul de administrație, fiind inclus în raportul anual privind calitatea educației în Școala Gimnazială Sascut.

VII.5. Evaluarea beneficiarilor

VII.5.1. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 100 - (1) Evaluarea are ca scop orientarea și optimizarea învățării.

(2) Evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feed-back real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(3) **Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic**, conform legii.

(4) Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de elevi. În aceste perioade se urmărește:

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
- b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- c) stimularea preșcolarilor/ elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;
- d) stimularea pregătirii preșcolarilor/ elevilor capabili de performanță înaltă.

(5) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emoționale, 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 al clasei, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 101 - (1) **Instrumentele de evaluare** se stabilesc în funcție de vârsta și particularitățile psihopedagogice ale elevilor și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- a) chestionări orale;
- b) lucrări scrise;
- c) activități practice;
- d) referate și proiecte;
- e) portofolii;
- f) probe practice;
- g) alte instrumente stabilite de catedrele/ comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de M.E.C. și de

Inspectoratul Școlar Județean Bacău.

(2) În învățământul primar, la clasele I - IV și în cel secundar, elevii vor avea la fiecare disciplină, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

(3) Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (tezele) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare în vigoare.

Art. 102 - (1) În învățământul secundar, evaluările se concretizează, prin note de la 10 la 1.

(2) În clasele din învățământul primar, la clasele I - IV, aprecierea rezultatelor elevilor se face prin calificative (F.B. - Foarte bine, B. - Bine, S. - Suficient, I. - Insuficient) sau prin alte forme de apreciere, respectând reglementările Ministerului Educației și Cercetării.

(3) Elevii din clasa pregătitoare nu primesc calificative; evaluarea se concretizează în aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului.

(4) Pentru preșcolari evaluarea se concretizează în aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului.

(5) **Notele/ calificativele acordate se comunică, în mod obligatoriu, elevilor, se trec în catalog, cu cerneală albastră, și în carnetul de elev de către învățătorul/ profesorul care le acordă și se justifică modul de acordare a ei.**

(6) La clasa pregătitoare, rezultatele evaluării sunt consemnate în *Raportul anual de evaluare*; în ciclul preșcolar, rezultatele evaluării sunt consemnate în *caietul de observații*.

(7) **Numărul de calificative/ note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), după caz, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de calificative/ note este de două.**

(8) **Elevul aflat în situație de corigență va avea cu cel puțin un calificativ/ o notă în plus față de numărul de calificative/ note prevăzute la alin. (7), ultimul calificativ/ ultima notă fiind acordat/ ă, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului, cu condiția ca acesta să fie prezent la ore.**

(9) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog.

(10) Lista disciplinelor la care se susțin lucrări de evaluare semestriale (teze) se stabilește de M.E.C.

(11) Tezele se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar și pot fi consultate de părinții elevilor în prezența profesorului care predă disciplina respectivă.

(12) **Nota 1 se acordă numai în caz de fraudă** (copiat, sustragere, suflat, etc.).

(13) Comportamentul elevilor nu va afecta notarea la disciplinele de studiu, ci numai nota la purtare.

(14) În zilele cu lucrări scrise semestriale (teze) nu se dau elevilor alte probe de evaluare scrise. Tezele se dau de marți până joi la cel puțin o zi distanță între două teze și cu cel puțin trei săptămâni înainte de sfârșitul semestrului.

Art. 103 - (1) La sfârșitul fiecărui semestru, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor cu respectarea prevederilor din regulamentele școlare.

(2) La sfârșitul fiecărui semestru, profesorul diriginte/ învățătorul consultă Consiliul clasei pentru elaborarea aprecierilor asupra situației școlare.

Art. 104 - (1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială se calculează din numărul de note prevăzut de regulamentele școlare.

(2) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, fără teză, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.

(3) La disciplinele de studiu la care nu se susține teză, media semestrială se calculează prin rotunjirea mediei de la evaluarea periodică la numărul întreg cel mai apropiat. La 50 de sutimi rotunjirea se face în favoarea elevului.

(4) La disciplinele de studiu la care se susține teză, media semestrială se calculează astfel: „Media semestrială = $(3M+T)/4$ ”, unde „M” reprezintă media la evaluarea periodică, iar „T” reprezintă nota obținută la teză; nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat întreg; la o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(5) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale calculată cu două zecimale exacte.

(6) La disciplina de învățământ *educație fizică și sport*, media anuală/ calificativul se poate încheia și cu media/ calificativul de pe un singur semestru, dacă elevul a fost „scutit medical” pe celălalt semestru, aceasta devenind medie anuală.

(7) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele.

Art. 105 - (1) La clasele I-IV se stabilesc calificative semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru clasele menționate la alin. (1), calificativul semestrial la fiecare disciplină se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul semestrului, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic optează pentru unul dintre cele două calificative.

(3) Pentru clasele menționate la alin. (1), calificativul anual la fiecare disciplină este dat de unul dintre calificativele semestriale stabilite de către cadrul didactic în baza următoarelor criterii:

- a) progresul sau regresul performanței 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 către cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui.

(4) Pentru elevii din clasa pregătitoare se va întocmi, în conformitate cu metodologia M.E.C., *Raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacității și atitudinilor de învățare la finalul clasei pregătitoare.*

Art. 106 Mediile/ calificativele semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu se consemnează în catalog, cu cerneală roșie, de către cadrul didactic care a predat disciplina respectivă, iar mediile/ calificativele la purtare de către profesorul diriginte/ învățător.

Art. 107 - (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li s-a acordat calificative/ note și nu li s-a încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport va consemna în catalog, la rubrica respectivă, **„scutit medical în semestrul ...”** sau **„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 secretariatul unității de învățământ.

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

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc. În funcție de resursele unităților de învățământ, elevii scutiți medical pot beneficia, în timpul orelor de sport, de un program special de gimnastică medicală, potrivit afecțiunilor diagnosticate.

Art. 108 - (1) Elevii pot să nu frecventeze orele de religie. Situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie.

(2) În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-a asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.

(3) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (1) și (2) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea Consiliului de administrație.

Art. 109 - (1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00/ calificativul SUFICIENT, iar la purtare media anuală 6,00/ calificativul SUFICIENT.

Art. 110 Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

- a) au absentat, motivat sau nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore prevăzut într-un semestru la disciplinele respective, motiv pentru care nu au putut fi evaluați și nu li s-a încheiat situația școlară;
- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ pe perioada participării la concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne sau internaționale;
- c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate recunoscută de M.E.C.;
- 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 semestriale ori anuale la disciplinele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus.

Art. 111 - (1) Elevii **declarați amânați** pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele opt săptămâni de la revenirea la școală, în conformitate cu prevederile prezentului *Regulament*.

(2) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al II-lea sau declarați amânați anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea unității de învățământ, înaintea sesiunii de corigențe. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

Art. 112 - (1) Sunt declarați **corigenți** elevii care obțin medii anuale sub 5,00 / calificativul INSUFICIENT la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare.

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

Art. 113 - (1) Sunt declarați **repetenți**:

a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 / calificativul INSUFICIENT la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar;

b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00/ calificativul INSUFICIENT;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examene de corigență sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină;

(2) În învățământul primar, repetenția apare numai după finalizarea ciclului de achiziții fundamentale (clasa a II-a). Elevii care, la finalizarea clasei pregătitoare/ clasei I, au manifestat dificultăți de învățare, vor rămâne în colectivele în care au învățat și vor intra, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/ recuperare școlară, realizat de învățătorul clasei, împreună cu un specialist de la C.J.R.A.E.

Art. 114 - (1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie 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 altă unitate de învățământ.

(2) Pentru elevii din învățământul secundar superior declarați repetenți la sfârșitul primului an de studiu, reînscirerea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

Art. 115 - (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite **reexaminarea**. Aceasta se acordă de către director în cazuri justificate, o singură dată.

(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 de către director și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea.

Art. 116 - (1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară pot dobândi calitatea de elev la Școala Gimnazială Sascut numai după echivalarea de către M.E.C. a studiilor urmate în străinătate și eventual după susținerea examenelor de diferențe stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părintele/ tutorele/ susținătorul legal solicită școlarizarea.

(3) Activitatea elevilor audienți se înregistrează în cataloage provizorii, toate mențiunile privind școlarizarea (evaluări, frecvență) urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea procedurii de echivalare a studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

Art. 117 - (1) Elevilor înscriși în unitatea noastră școlară, care urmează să continue pentru o perioadă determinată de timp studiile în alte țări, li se rezervă locul.

(2) Încheierea situației școlare a acestei categorii de elevi, declarați amânați, se face după revenirea în țară, la disciplinele de învățământ neechivalate de M.E.C., cu respectare prevederilor legale privind procedura de recunoaștere și echivalare a studiilor.

Art. 118 - (1) Consiliul profesoral, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale și anuale, validează situația școlară a elevilor, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menționându-se numărul elevilor promovați, numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți, precum și programul de desfășurare a examenelor de corigență sau perioada de încheiere a situației se comunică, în scris, părinților/ tutorilor/ susținătorilor legali, de către profesorul diriginte/ învățător în cel mult 10 zile de la încheierea fiecărui semestru/ an școlar.

VII.5.2. Examenele organizate la nivelul unității de învățământ

Art. 119 - (1) Examenele organizate de Școala Gimnazială Sascut sunt:

- a) **examen de corigență**, pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați;
- b) **examen de încheiere a situației școlare**, pentru elevii declarați amânați;
- c) **examen de diferențe**, pentru elevii a căror înscriere în unitatea noastră de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene.

(2) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa I din învățământul primar. Examinarea de specialitate se va face numai în instituția în care părintele, tutorele sau susținătorul legal decide înscrierea copilului în clasa I, respectiv clasa pregătitoare, înainte de vârsta stabilită prin lege și se realizează de către C.J.R.A.E.

Art. 120 - (1) M.E.C. stabilește perioadele de desfășurare a examenelor de corigență.

(2) Directorul unității de învățământ stabilește perioada de desfășurare a examenelor pentru elevii declarați amânați pe semestrul al II-lea sau anual. Aceste examene se desfășoară înaintea examenelor de corigență.

(3) Desfășurarea examenelor de diferență, în urma transferării de la o unitate de învățământ la alta are loc în vacanțele școlare.

(4) La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta, nu se acordă reexaminare.

Art. 121 - (1) Pentru desfășurarea examenelor există 2 tipuri de probe: scrise, orale.

(2) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii Consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor.

(3) Sesiunea de corigențe are un președinte și câte 2 cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie de disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(4) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau de specialitate înrudită.

(5) Pentru examinarea elevilor corigenți unul dintre profesori este cel care a predat elevului disciplina de învățământ în timpul anului școlar. În absența temeinic motivată a acestuia, examinarea se face de către un alt profesor de specialitate din școală, numit de directorul unității de învățământ, sau de către un profesor de la o altă unitate de învățământ, numit de inspectorul școlar general, la solicitarea directorului unității de învățământ. Dacă directorul unității de învățământ apreciază că între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, examinarea poate fi făcută de o comisie stabilită de inspectoratul școlar.

Art. 122 - (1) **Proba scrisă** a examenelor are o durată de 45 de minute (pentru elevii din ciclul primar), respectiv de 90 de minute (pentru elevii din ciclul gimnazial) din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau primirii de către elev a foii cu subiectele. Proba scrisă conține două variante de subiecte din care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

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

(3) Fiecare profesor examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență acordată de profesorul examinator; fracțiunile de 50 sutimi se rotunjesc în favoarea elevului.

(4) Media elevului la examenul de corigență este media aritmetică, nerotunjită, a celor două note finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar,

medierea o face președintele comisiei.

(5) 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 calificativul său, global; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori. În cazul unei neconcordanțe, președintele are drept de decizie, pentru stabilirea calificativului final al elevului la acest examen.

Art. 123 - (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen dacă obține cel puțin media 5,00/ calificativul SUFICIENT.

(2) Sunt declarați promovați anual, elevii care obțin la fiecare disciplină la care susțin examenul de corigență cel puțin media 5,00/ calificativul SUFICIENT.

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

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pe semestrul al II-lea sau la examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

Art. 124 Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, 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 începutul noului an școlar. În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, Inspectoratul Școlar Județean Bacău poate aproba susținerea examenului și după începerea anului școlar.

Art. 125 - (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către profesorii examinatori și se trec în catalogul clasei de către secretarul șef al școlii, în termen de maximum cinci zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(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), în aceeași zi.

(3) În catalogul de examen se consemnează notele acordate la fiecare probă, nota finală a fiecărui profesor examinator, precum și media obținută de elev la examen. Catalogul de examen se semnează de examinatori și de președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4) Președintele comisiei predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene, cum ar fi: cataloage de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală etc. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor anului școlar.

(5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul verbal al Consiliului profesoral de la începutul anului școlar.

Art. 126 După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației, de corigență sau de reexaminare, dirigințele consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

VII.6. Transferul elevilor

Art. 127 - (1) Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, în conformitate cu prevederile R.O.F.U.Î.P. - 2020 și ale Regulamentului de ordine interioară al unităților de învățământ la care se face transferul.

(2) Transferul elevilor se face cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul Consiliului de administrație de la care se transferă.

Art. 128 - Elevii se pot transfera, păstrând forma de învățământ, astfel:

(1) în aceeași unitate de învățământ, de la o clasă la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă, în următoarele condiții:

- a) transferul se poate efectua numai înainte de începerea anului școlar;
- b) elevul să nu fi fost/ să nu fie corigent;
- c) media la purtare să fie 10 în anul precedent;
- d) media de promovare a anului să fie cel puțin egală cu cea mai mică medie de promovare obținută în clasa în care se solicită transferul;

Art. 129. Nepromovarea unuia dintre examenele de diferență anulează dreptul la transfer. Școala de la care elevul a solicitat transferul este obligată să-l reprimească.

Art. 130 Gemenii, tripleții, etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare, sau invers, la cererea părintelui/ tutorelui/ susținătorului legal, cu aprobarea directorului unității de învățământ.

Art. 131 După aprobarea transferului, școala primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de cinci zile lucrătoare. Școala de la care se transferă elevul, este obligată să trimită situația școlară în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Elevul nu se înscrie în catalog până la primirea situației școlare de către școala la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

CAPITOLUL VIII. EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 132 Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

Art. 133 - (1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către I.S.J. Bacău și M.E.C., prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de MEC.

(3) Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu poate refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care din cauze obiective probate cu acte doveditoare aceștia nu-și pot desfășura activitățile profesionale curente.

VIII.1. Evaluarea internă a calității educației

Art. 134 Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art. 135 - (1) La nivelul unității de învățământ se constituie anual Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), care își desfășoară activitatea în baza unui regulament propriu, elaborat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Componența, atribuțiile și responsabilitățile C.E.A.C. sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(3) Orice control sau evaluare externă a calității, din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP) sau a M.E.C. se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

VIII.2. Evaluarea externă a calității educației

Art. 136 - (1) Evaluarea externă a calității educației în învățământ vizează evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a unităților de învățământ și este realizată de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP), în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

CAPITOLUL IX. PARTENERII EDUCAȚIONALI

IX.1. Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 137 - Drepturile beneficiarilor indirecti - părinți, tutori sau susținători legali - sunt menționate în R.O.F.U.Î.P. - 2020.

IX.2. Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 138 Beneficiarul indirect - părintele/ tutorele/ susținătorul legal - **al copilului/ elevului** are următoarele îndatoriri:

- a) să-și asume responsabilitatea promovării în educația copilului/ elevului a principiilor, valorilor și normelor de conduită susținute de școala la care este înscris;
- b) să nu se angreneze în afirmații defăimătoare la adresa școlii, a cadrelor didactice și a altor elevi;
- c) să trateze cu respect și considerație instituția de învățământ și pe reprezentanții ei și să nu agreseze fizic, psihic, verbal personalul unității de învățământ.
- d) să asigure frecvența școlară zilnică și să ia măsuri pentru școlarizarea copilului/ elevului, până la finalizarea studiilor; nerespectarea acestei obligații va fi sancționată conform R.O.F.U.Î.P. - 2020;
- e) să prezinte documentele medicale solicitate, la înscrierea copilului/ elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă și evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din colectivitate/ unitatea de învățământ;
- f) să asigure purtarea ținutei vestimentare a unității de învățământ (alb- bleumarin sau alb-negru) de către elev la cursuri, conform R.O.I. și să informeze școala de îndată ce se impune absența acestuia de la program;
- g) să informeze școala cu privire la orice aspect, care poate contribui la îmbunătățirea situației școlare/ sociale a copilului;
- h) ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea/ învățătorul/ profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/ elevului; **Profesorul diriginte/ învățătorul/ educatoarea stabilește o oră săptămână pentru întâlnirea cu părinții/ tutorii/ susținătorii legali pentru prezentarea și discutarea situației la învățătură, alte probleme educaționale sau comportamentale specific, online sau fizic, în curtea școlii.**
- i) să asigure păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, învățător/ profesor diriginte și de Consiliul clasei;
- j) să acopere toate cheltuielile materiale ocazionate de sustragerea/ deteriorarea/ distrugerea bunurilor din patrimoniu școlii, cauzate de copil/ elev, conform prevederilor din R.O.F.U.Î.P. - 2020;
- k) să își asume, împreună cu copilul/ elevul, responsabilitatea pentru orice faptă a elevului, desfășurată în afara școlii, dar care ar putea prejudicia prestigiul acesteia;
- l) **să nu intre în școală, să poarte mască la preluarea și aducerea copilului și să nu trimită copilul la școală, dacă este bolnav;**
- m) să respecte prevederile R.O.F.U.Î.P. - 2020 și R.O.I. al Școlii Gimnaziale Sascut.

IX.3. Adunarea generală a părinților

Art.139 - (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți beneficiarii indirecti (părinți, tutori, susținători legali) ai copiilor de grupă/ elevilor de la clasă.

(2) Adunarea generală a părinților își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile din R.O.F.U.Î.P. - 2020.

Consiliul reprezentativ al părinților/ Asociația de părinți

Art.140 - (1) La nivelul unității de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților/ Asociația de părinți.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din Școala Gimnazială Sascut, este format din președinții Comitetelor de părinți.

(3) Asociația de părinți a fost înființată și își desfășoară activitatea cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 141 - (1) Principalele atribuții ale Consiliului reprezentativ al părinților sunt menționate la articolul specific acestui capitol din R.O.F.U.Î.P. - 2020

(2) Scopul, obiectul de activitate, organizarea, precum și drepturile și obligațiile membrilor sunt precizate în Statutul Asociației de Părinți.

IX.4. Contractul educațional

Art. 142 - (1) Școala Gimnazială Sascut, în calitate de furnizor de educație, încheie, prin reprezentantul său legal, director, prof.

Pascu Ion cu beneficiarii indirecti - părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/ elevului și cu beneficiarii direcți ai educației – copii și elevii, în momentul înscrierii acestora din urmă în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile ce revin părților.

- (2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa de la R.O.F.U.Î.P. - 2020.
- (3) Contractul educațional este valabil pe durata unui nivel de școlarizare al copilului/ elevului în unitatea de învățământ.
- (4) Eventualele modificări, cauzate de schimbări ale prevederilor legale în vigoare la momentul semnării contractului, se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se anexează contractului educațional.
- (5) Contractul educațional se încheie în două exemplare, în original, câte unul pentru fiecare parte, și își produce efectele de la data semnării.
- (6) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.
- (7) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către Fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în document.

Comisia pentru redactarea și revizuirea ROI:

Coordonatori: - prof. Pascu Ion

- prof. Stanciu Carmen

Responsabil - prof. Pârvan Anca-Nicoleta

Membri: - prof. înv. primar Șerban Cristina

- prof. înv. primar Dumitru Maria

- prof. Cerbu Mariana Gabriela

- prof. înv. primar Corobană Lenuța

Director,
prof. Pascu Ion



Director adjunct,
prof. Stanciu Carmen