



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „EXPLORATOR TEODOR GHEORGHE NEGOIȚĂ” SASCUT**  
**COMUNA SASCUT, JUDEȚUL BACĂU**  
**TEL/FAX: 0234/280433**  
**E-mail: [scoalteodornegoita@gmail.com](mailto:scoalteodornegoita@gmail.com)**  
**[www.scoalasascut.ro](http://www.scoalasascut.ro)**  
**Nr. 2982 din 03.10.2022**



MINISTERUL EDUCAȚIEI

# **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A ȘCOLII**

**ANUL ȘCOLAR 2022-2023**  
**REVIZUIT ÎN SEPTEMBRIE – OCTOMBRIE 2022**

Avizat în ședința Consiliului Profesoral din data de 03.10.2022  
Aprobat prin hotărârea Consiliului de Administrație din data de 03.10.2022

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost elaborat și revizuit de comisia de lucru numită prin hotărârea Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale „Explorator Teodor Gheorghe Negoită” Sascut, conform Deciziei nr. 5 din 15.09.2022 și cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și desfășurarea activității Școlii Gimnaziale „Explorator Teodor Gheorghe Negoită” Sascut în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare. Prezentul ROF are la bază prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUÎP) aprobat prin ordinul MEC, ROFUÎP 2022 – ordin nr.4483/2022 și intră în vigoare la data de 01.09.2022 conform Art.2 (1) din Monitorul Oficial.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE, an școlar 2022 – 2023

# Cuprins

|                                                                                                                          |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE .....</b>                                                                            | <b>4</b>  |
| <b>CAPITOLUL II. STRUCTURA ȘI ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT .....</b>                                               | <b>5</b>  |
| II.1. Informații generale.....                                                                                           | 5         |
| II.2. Organizarea programului școlar.....                                                                                | 6         |
| II.3. Formațiunile de studiu .....                                                                                       | 8         |
| <b>CAPITOLUL III. MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT .....</b>                                                          | <b>8</b>  |
| III.1. Dispoziții generale.....                                                                                          | 8         |
| III.2. Consiliul de Administrație.....                                                                                   | 9         |
| III.3. Directorul.....                                                                                                   | 9         |
| III.4. Directorul adjunct.....                                                                                           | 10        |
| III.5 Tipul și conținutul documentelor manageriale .....                                                                 | 10        |
| <b>CAPITOLUL IV. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT .....</b>                                                             | <b>12</b> |
| IV.1. Dispoziții generale .....                                                                                          | 12        |
| IV.2. Personalul didactic .....                                                                                          | 13        |
| IV.3. Personalul nedidactic .....                                                                                        | 15        |
| IV.4. Evaluarea personalului din unitatea de învățământ.....                                                             | 16        |
| IV.5. Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ.....                                            | 16        |
| <b>CAPITOLUL V. ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE.....</b>                                | <b>17</b> |
| V.1. Organisme funcționale la nivelul Școlii Gimnaziale „Explorator Teodor Gheorghe Negoită” Sascut, județul Bacău ..... | 17        |
| V.1.1. Consiliul profesoral .....                                                                                        | 17        |
| V.1.2. Consiliul clasei .....                                                                                            | 18        |
| V.2. Responsabilități ale personalului didactic .....                                                                    | 19        |
| V.2.1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare .....                                 | 19        |
| V.2.2. Profesorul diriginte .....                                                                                        | 19        |
| V.3. Comisiile din unitatea de învățământ .....                                                                          | 20        |
| V.3.1. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar .....                                          | 21        |
| V.3.2. Comisia de control managerial intern.....                                                                         | 23        |
| V.3.3. Alte comisii din unitatea de învățământ .....                                                                     | 24        |
| <b>CAPITOLUL VI. STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC .....</b>     | <b>24</b> |
| VI. 1. Compartimentul SECRETARIAT.....                                                                                   | 24        |
| VI. 2. Compartimentul FINANCIAR .....                                                                                    | 24        |
| VI. 3. Compartiment ADMINISTRATIV .....                                                                                  | 25        |
| VI. 4. Biblioteca școlară .....                                                                                          | 25        |

|                                                                                                                   |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>CAPITOLUL VII. BENEFICIARIII DIRECTI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR.....</b>                                 | <b>26</b> |
| VII.1. Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar (direct) al educației (elevul) .....              | 26        |
| VII.2. Statutul beneficiarilor direcți ai educației .....                                                         | 27        |
| VII.2.1. Drepturile beneficiarilor.....                                                                           | 27        |
| VII.2.2. Obligațiile beneficiarilor .....                                                                         | 29        |
| VII.2.3. Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor .....                                                         | 32        |
| VII.3. Activitatea educativă extrașcolară .....                                                                   | 33        |
| VII.4. Evaluarea beneficiarilor .....                                                                             | 34        |
| VII.4.1. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare, orientarea și optimizarea acestora ..... | 34        |
| VII.4.2. Examenele organizate la nivelul unității de învățământ .....                                             | 38        |
| VII.5. Transferul elevilor.....                                                                                   | 41        |
| <b>CAPITOLUL VIII. EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....</b>                                                      | <b>41</b> |
| VIII.1. Evaluarea internă a calității educației .....                                                             | 42        |
| VIII.2. Evaluarea externă a calității educației .....                                                             | 42        |
| <b>CAPITOLUL IX. PARTENERII EDUCAȚIONALI.....</b>                                                                 | <b>42</b> |
| IX.1. Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali .....                                            | 42        |
| IX.2. Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.....                                           | 42        |
| IX.3. Adunarea generală a părinților .....                                                                        | 43        |
| IX.4. Contractul educațional.....                                                                                 | 44        |

## CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1** Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF), denumit în continuare Regulament, conține norme care vizează organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale „Explorator Teodor Gheorghe Negoită” Sascut, județul 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 (ROFUÎP) aprobat prin OME nr. 4183/04.07.2022;
- 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) Ordinul nr. 3189 din 27 ianuarie 2021 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. 6.143/2011;
- 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. 56, 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;
- l) Strategia pentru reducerea fenomenului de bullying și violență în unitățile de învățământ din județul Bacău, nr 954 din 08.02.2023.

**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 părinții, 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 „Explorator Teodor Gheorghe Negoită” 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 „Explorator Teodor Gheorghe Negoită” 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 ME, 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 „Explorator Teodor Gheorghe Negoită” Sascut, Bacău este organizată și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de ME, a deciziilor Inspectoratului Școlar Județean Bacău, a prezentului Regulament și a contractelor de muncă aplicabile.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare, 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 ROFUÎP, 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 „Explorator Teodor Gheorghe Negoită” 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 „Explorator Teodor Gheorghe Negoită” 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 Pănțești și Școala Primară Berești.

(2) Școala Gimnazială „Explorator Teodor Gheorghe Negoită” Sascut, județul 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 „Explorator Teodor Gheorghe Negoită” Sascut, județul Bacău (PJ) are

conducere, personal și buget propriu, întocmește situații financiare și dispune, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

**Art. 8** În Școala Gimnazială „Explorator Teodor Gheorghe Negoită” Sascut, se organizează cursuri de zi, ale învățământului preuniversitar, după cum urmează:

- a) nivel preșcolar cu program normal și cu program prelungit;
- 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.

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

**Art. 11** (1) Școala Gimnazială „Explorator Teodor Gheorghe Negoită” Sascut, școlarizează în învățământul preșcolar, primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii/ elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ (comuna Sascut), dar vin copii și elevi din comuna Valea Seacă. 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.

## 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) 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 prin modalități alternative stabilite de Consiliul de administrație al școlii.

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

(7) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a preșcolarilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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

**Art. 13** (1) În perioada vacanțelor, în unitățile de învățământ cu nivel preșcolar se pot organiza activități educativ - recreative cu copiii.

(2) Perioada din vacanță în care se organizează activități educativ - recreative se aprobă de către Consiliul de Administrație al școlii, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților/ reprezentanților legali ai preșcolarilor.

(3) În vederea participării la activitățile educativ - recreative menționate la alin. (1), părinții și școala încheie pentru perioada respectivă contract educațional conform anexei la prezentul regulament.

**Art. 14** (1) Învățământul primar funcționează, de regulă, în programul de dimineață.

(2) Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II - a nu vor începe înainte de ora 8.00 și nu se vor termina mai târziu de ora 14.00.

(3) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare - învățare - evaluare acoperă 30 - 35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative.

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

(5) Pentru clasele din învățământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs se poate stabili o pauză de 15 - 20 de minute.

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

**Art.15** La Școala Gimnazială „Explorator Teodor Gheorghe Negoită” Sascut, activitatea didactică se desfășoară în:

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

**Art. 16** Repartizarea sălilor pentru fiecare clasă de elevi se face de către directorul școlii, la începutul fiecărui an școlar.

**Art. 17** (1) Durata și structura anului de studiu, alcătuirea schemei orare sunt reglementate prin metodologie specifică, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(2) În urma analizei de nevoi întreprinse de consiliul de administrație privind resursele existente (umane, financiare și materiale) din școală, comisia constituită conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației propune o ofertă sub formă de pachete educaționale pentru programul "Școala după școală". Programul "Școala după școală" se poate organiza și prin decizia consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar.

**Art. 18** (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. 19** (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 ME, 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.

(5) În situația în care numărul de elevi al unei clase este sub 10 se constituie învățământ în regim simultan reglementat prin ordin de ministru al educației.

**Art. 20** La înscrierea în învățământul gimnazial, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a școlii.

## CAPITOLUL III. MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

### III.1. Dispoziții generale

**Art. 21** (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 ME reglementează competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile conducerii unităților de învățământ. Conducerea Școlii Gimnaziale „Explorator Teodor Gheorghe Negoită” Săscut 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 „Explorator Teodor Gheorghe Negoită” 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. 22** (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 „Explorator Teodor Gheorghe Negoită” Sascut și relațiile ierarhice sunt cuprinse în organigrama școlii.

**Art. 23** 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. 24** (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.

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

(4) Cadrele didactice care au copii în școală nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în Consiliul de administrație al școlii.

(5) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura online/ hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

**Art. 25.** La ședințele Consiliului de Administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din școală.

### III.3. Directorul

**Art. 26** (1) Directorul exercită conducerea executivă a școlii, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile ROFUÎP - 2022.

(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. 27** (1) Atribuțiile și responsabilitățile directorului sunt cele precizate în ROFUÎP - 2022.

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

**Art. 28** Directorul este președintele Consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

### III .4. Directorul adjunct

**Art. 29** 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. 30** (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.

### III.5 Tipul și conținutul documentelor manageriale

**Art. 31** Pentru optimizarea managementului școlii, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

**Art. 32** (1) Documentele de diagnoză ale școlii sunt:

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

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

**Art. 33** (1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct al școlii.

(2) Raportul anual asupra calității educației se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în termen de maxim 30 de zile de la începutul anului școlar.

**Art. 34** Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

**Art. 35** Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

**Art. 36** (1) Documentele de prognoză ale școlii realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

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

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

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

**Art. 37** (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3 - 5 ani.

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

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

(4) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională, care se aprobă de către consiliul de administrație.

**Art. 38** Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

**Art. 39** Documentele manageriale de evidență sunt:

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

## CAPITOLUL IV. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

### IV.1. Dispoziții generale

**Art. 40** (1) În Școala Gimnazială „Explorator Teodor Gheorghe Negoită” Sascut, există următoarele categorii de personal:

- a) personal didactic de predare;
- b) personal didactic auxiliar;
- c) personal nedidactic.

(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 „Explorator Teodor Gheorghe Negoită” Sascut, județul Bacău se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul legal - directorul.

**Art. 41** (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 „Explorator Teodor Gheorghe Negoită” 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 „Explorator Teodor Gheorghe Negoită” 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 „Explorator Teodor Gheorghe Negoită” 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 „Explorator Teodor Gheorghe Negoită” 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 „Explorator Teodor Gheorghe Negoită” 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 „Explorator Teodor Gheorghe Negoită” 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 „Explorator Teodor Gheorghe Negoită” 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

încălări ale drepturilor copilului/ elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică;

(9) Fumatul este strict interzis în incinta școlii.

**Art. 42** (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale școlii.

(2) Prin organigrama școlii se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, 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 școlii.

## IV.2. Personalul didactic

**Art. 43** (1) Personalul didactic din Școala Gimnazială „Explorator Teodor Gheorghe Negoită” Sascul 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. Codul de etică al școlii este dezbătut în Consiliul profesoral și aprobat în Consiliul de administrație al școlii, la începutul lunii octombrie.

**Art. 44** Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical și examen psihologic, eliberate pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și al ministrului sănătății.

**Art. 45** 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 și copiii, 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, cenacluri, 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. 46** (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. 47** (1) Cadrele didactice au obligația 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) Inspectoratul Școlar și Casa Corpului Didactic, împreună cu instituțiile și unitățile acreditate în acest sens, asigură organizarea și realizarea perfecționării personalului didactic, potrivit metodologiei ME.

(4) 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. 48** (1) Personalul didactic, precum și personalul de conducere, de îndrumare și de control este obligat să participe la programe de perfecționare astfel încât să cumuleze în ultimii 5 ani cel puțin 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. 49** (1) Cadrele didactice au obligația morală să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea

obligățiilor 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) Cadrele didactice trebuie să respecte programul de lucru stabilit prin orarul școlii, astfel încât intrarea și ieșirea de la ore să se facă la ora stabilită, utilizându-se integral și eficient lecția desfășurată fizic sau online.

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

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

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

(9) Cadrul didactic este obligat să respecte în incinta școlii toate regulile sanitare, pe timp de pandemie și să nu intre în contact cu elevii și colegii, dacă este bolnav.

**Art. 50** 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. 51** (1) Pe lângă îndatoririle înscrise în fișa postului, cadrele didactice trebuie să exercite și funcția de **profesor de serviciu**, conform unei planificări realizată de către cadrele didactice care întocmesc orarul. **În pandemie/ condiții speciale, pe fiecare hol profesorul de serviciu este ajutat de îngrijitorul 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) Cadrele didactice de serviciu au obligația de a se prezenta la școală cu cel puțin 15 minute înainte de începerea programului. Scriu condica de prezență în ziua când sunt de serviciu până la ora 7.55, iar în timpul pauzelor supraveghează elevii (fiecare palier al clădirii va fi supravegheat de câte un cadru didactic de serviciu).

### IV.3. Personalul nedidactic

**Art. 52** (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 „Explorator Teodor Gheorghe Negoită” Săscut, județul Bacău sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al școlii aprobă comisiile de examen și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în Școala Gimnazială „Explorator Teodor Gheorghe

Negoiață” Sascut, județul Bacău se face de către director, cu aprobarea Consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

- Art. 53** (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.
- (2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu, potrivit nevoilor școlii, și se aprobă de către directorul/ directorul adjunct al Școlii Gimnaziale ”Explorator Teodor Gheorghe Negoiață” Sascut, județul Bacău.
- (3) Sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire se stabilesc de către administratorul de patrimoniu, potrivit nevoilor școlii, și se aprobă de către directorul/ directorul adjunct al Școlii Gimnaziale „Explorator Teodor Gheorghe Negoiață” Sascut, județul Bacău.
- (4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul din subordine în alte activități decât cele necesare școlii.

#### IV.4. Evaluarea personalului din unitatea de învățământ

- Art. 54** (1) Evaluarea personalului didactic și a personalului didactic auxiliar se face la sfârșitul anului școlar, conform legislației în vigoare, în baza fișei de evaluare și a raportului de activitate.
- (2) În conformitate cu prevederile legale, inspectoratul școlar realizează auditarea periodică a resursei umane din Școala Gimnazială „Explorator Teodor Gheorghe Negoiață” Sascut, Bacău, în baza metodologiilor specifice.

**Art. 55** Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1 - 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

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

- Art. 56** (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. 57** (1) Constituie abateri de la disciplina muncii a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar 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, reprezentanții

cadrelor didactice în comisia pentru curriculum, 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 „Explorator Teodor Gheorghe Negoită” Sascul, 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 „Explorator Teodor Gheorghe Negoită” Sascul, județul Bacău**

#### **V.1.1. Consiliul profesoral**

**Art. 58** (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) 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.

**Art. 59** Consiliul profesoral are atribuții prevăzute în ROFUÎP la art. 55.

**Art. 60** (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. 61** 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 Consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

#### V.1.2. Consiliul clasei

**Art. 62** (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.

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

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

**Art. 63** 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. 64** Consiliul clasei are atribuții prevăzute în ROFUÎP la art. 58.

**Art. 65** (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.2. Responsabilități ale personalului didactic

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

**Art. 66** - (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.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, cadru didactic titular la Școala Gimnazială "Explorator Teodor Gheorghe Negoită" 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. 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. 67** Atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt stabilite de directorul unității de învățământ și sunt prevăzute în ROFUÎP la art. 61.

**Art. 68** Documentele coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt cele prevăzute în ROFUÎP la art. 62.

**Art. 69** Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în Consiliul de administrație.

**Art. 70** (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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

### V.2.2. Profesorul diriginte

**Art. 71** (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.

(4) Profesorul diriginte îndeplinește numeroase atribuții prevăzute la Art. 68-69 din ROFUIP 2022.

**Art. 72** (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 și a coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare din școală.

(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. 73** (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt salarizate conform prevederilor legale.

(2) Principalele atribuții profesorului diriginte sunt prevăzute în ROFUIP la art. 68.

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

### V.3. Comisiile din unitatea de învățământ

**Art. 71** (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează comisii:

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

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) comisia pentru curriculum;
- b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) comisia pentru controlul managerial intern;
- e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

(3) Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică are atribuții prevăzute în Art 72 (4) din ROFUIP 2022.

(4) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de

comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

(5) Comisiile cu caracter permanent, temporar și ocazional sunt stabilite de către școală în luna septembrie, avizate în Consiliul profesoral și aprobate în Consiliul de administrație, ambele din 03.10.2022.

**Art. 74** (1) Comisiile de la nivelul școlii își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin ROF.

(3) Școala Gimnazială „Explorator Teodor Gheorghe Negoită” Sascut are elaborate proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

(4) Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt prevăzute în ROFUÎP la art.72 (4).

### V.3.1. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

**Art. 75** (1) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității 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 școlii „Explorator Teodor Gheorghe Negoită” Sascut se constituie și funcționează Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.

(3) Pentru optimizarea prevenirii violenței psihologice - bullying, la nivelul Școlii Gimnaziale „Explorator Teodor Gheorghe Negoită” 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 școlii.

**Art. 76** (1) Componenta și atribuțiile Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității respectă reglementările naționale în vigoare.

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

**Art. 77** (1) Școala Gimnazială „Explorator Teodor Gheorghe Negoită” Sascut, în cadrul Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și

promovarea interculturalității, elaborează și adoptă anual Planul de măsuri privind prevenirea violenței școlare și a bullyingului, ce a fost actualizat în data de 10.02.2023, ca urmare a Strategiei pentru reducerea fenomenului de bullying și violență în unitățile de învățământ din județul Bacău, nr 954 din 08.02.2023.

În acest sens, cadrele didactice din școală vor avea 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 județului Bacău, 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 clase tematice pe classroom ce vizează comunicarea directă cu elevii și programe care să răspundă unor situații specifice unității de învățământ respective, astfel identificând riscurile, 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 dirigentie, 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, inclusive în școala ALTFEL: 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;

s) desemnarea unui responsabil privind monitorizarea și raportarea actelor de violență și bullying.

(2) Școala va colabora cu administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, I.S.J. Bacău, pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente școlii.

**Art. 78** Accesul în școală 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 rezolvarea problemei pentru care au venit iau legătura cu persoana desemnată să stea la intrarea în școală. Excepție fac persoanele care merg la secretariatul școlii și în audiență la directori;

b) intrarea elevilor se realizează pe la intrare elevi, respectându-se toate normele de distanțare fizică, coborârea se realizează pe scările profesorilor, iar ieșirea elevilor se va realiza prin partea de la intrare elevi, urmărindu-se întotdeauna marcajele cu săgeți, respectându-se traseele marcate în fiecare clădire.

### V.3.2. Comisia de control managerial intern

**Art. 79** (1) La Școlii Gimnaziale „Explorator Teodor Gheorghe Negoită” Sascut 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. 80** Principalele atribuții ale Comisiei de control managerial intern sunt prevăzute în ROFUÎP - 2022.

### V.3.3. Alte comisii din unitatea de învățământ

**Art. 81** (1) La nivelul școlii 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) Celelalte comisii de lucru care funcționează în Școala Gimnazială „Explorator Teodor Gheorghe Negoită” Sascut, vor fi avizate de Consiliul profesoral și aprobate de Consiliul de administrație, ambele din data de 03.10.2022.

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

### VI. 1. Compartimentul SECRETARIAT

**Art. 82** (1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de: secretar șef și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului școlii 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. 83** Principalele atribuții și responsabilități ale compartimentului secretariat sunt cele precizate în ROFUÎP la art. 74.

### VI. 2. Compartimentul FINANCIAR

**Art. 84** Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul școlii 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 școlii.

**Art. 85** Principalele atribuții și responsabilități ale compartimentului financiar sunt cele precizate în ROFUÎP la art. 77.

**Art. 86** Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

### VI. 3. Compartiment ADMINISTRATIV

**Art. 87** (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al Școlii Gimnaziale „Explorator Teodor Gheorghe Negoită” Sascut.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului școlii.

**Art.88** Principalele atribuții și responsabilități ale compartimentului administrativ sunt cele precizate la art.82 din ROFUÎP.

**Art. 89** Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale al Școlii Gimnaziale ”Explorator Teodor Gheorghe Negoită” Sascut se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

### VI. 4. Biblioteca școlară

**Art. 90** Biblioteca (CDI) Școlii Gimnaziale ”Explorator Teodor Gheorghe Negoită” Sascut se organizează și funcționează pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.

**Art. 91** 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. 92** Conform prevederilor legale, beneficiarii direcți ai învățământului sunt preșcolarii și elevii.

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

**Art. 93** (1) La Școala Gimnazială „Explorator Teodor Gheorghe Negoită” Săscut calitatea de elev se dobândește în urma solicitării scrise adresate de părinți/ tutori/ susținători legali la secretariatul școlii și se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a ROFUIP, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și a regulamentului de organizare și funcționare a școlii.

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

**Art. 94** (1) Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

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

(3) În situația solicitării de retragere, menționate la alin. (2), școala va consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

**Art. 95** Înscrierea în clasa pregătitoare/ clasa I, se face cu respectarea calendarului și metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

**Art. 96** (1) Calitatea de elev al Școlii Gimnaziale ”Explorator Teodor Gheorghe Negoită” Săscut 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 școală, ținută decentă, de preferat prin purtarea uniforme școlii (alb-negru sau alb- bleumarin).

**Art. 97** (1) Evidența prezenței copiilor și a elevilor se face la fiecare oră de curs de către cadru didactic care consemnează în catalogul grupei sau catalogul electronic al clasei, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de corecție. Cadrele didactice pot avea și cataloage personale pentru elevi la clasele la care predau și trebuie să aibă obligatoriu cataloage personale pentru elevii

audienți.

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

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

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

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

(6) Învățătorul/Institutorul/Profesorul pentru învățământul primar/Profesorul diriginte păstrează la școală, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

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

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

**Art. 98** (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 școlii aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare, la cerea scrisă a profesorilor îndrumători/ însoțitori.

**Art. 99** Elevii din învățământul preuniversitar retrași, se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

## VII.2. Statutul beneficiarilor direcți ai educației

### VII.2.1. Drepturile beneficiarilor

**Art. 100** - (1) Preșcolarii și elevii din Școala Gimnazială „Explorator Teodor Gheorghe Negoită” Săscut 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 „Explorator Teodor Gheorghe Negoită” 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 ROFUIP 2022;

j) să-și aleagă liderul de clasă;

k) să absenteze dacă au o situație de rezolvat, conform art. 97 (5) din prezentul regulament;

l) să fie învoiți de la cursuri pentru pregătire la diferite concursuri și olimpiade școlare, un număr de zile solicitate de profesorul îndrumător și aprobate de director. Aceste absențe nu se consemnează în catalogul electronic, pe baza unei decizii, date de director, având în vedere 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;

m) să participe la reuniuni în afara orarului școlii, organizate de învățători/ profesorii diriginți, cu acordul direcțiunii;

n) să participe la excursii de studiu și agrement organizate cu respectarea legislației în vigoare;

o) să participe la concursuri școlare, sportive și alte competiții și activități care promovează imaginea școlii, cu respectarea legislației în vigoare;

p) să înainteze sugestii privind îmbunătățirea activității în școală;

r) să aibă inițiative care să stimuleze competiția, atitudinea civică exemplară, spiritul de echipă;

s) să utilizeze gratuit baza materială pe care o deține școala;

t) să contracareze prin atitudini constructive abaterile disciplinare ale școlii;

u) să se transfere în condițiile prevăzute de ROFUIP 2022, Art 138, 139,144;

v) elevii nu pot fi exmatriculați.

**Art. 101** (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 ROFUÎP 2022.

**Art. 102** (1) La Școala Gimnazială „Explorator Teodor Gheorghe Negoită” Săscut 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 anul școlar precedent, pentru a fi utilizate:

a) mai ales online, 45 de laptopuri și 270 de tablete de la Telekom, precum și 171 de tablete de la ISJ Bacău;

b) 15 table interactive, videoproiectoare în fiecare sală de grupă și de clasă și multe alte mijloace de învățământ.

**Art. 103** (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 de la activitățile extracurriculare. 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. 104** Elevii beneficiază de asistență psihopedagogică gratuită, acordate de consilierul școlar.

## VII.2.2. Obligațiile beneficiarilor

**Art. 105** 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 ROFUÎP 2022;

- e) să participe la activități extrașcolare și extracurriculare ori de câte ori i se solicită prezența;
- f) să respecte prevederile ROFUIP 2022 și ale ROI, 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 o ținută vestimentară decentă (de preferință 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 școlii (materiale didactice și mijloace de învățământ, manualele transmisibile puse la dispoziție gratuit de către școală, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.); nerespectarea acestei obligații va fi sancționată conform articolelor specifice acestui criteriu din ROFUIP 2022;
- 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 școală, 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 școlii 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 școlii 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 școlii;
- 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 școlii. 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 școlii 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 școlii;

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. 106** Alte obligații ale elevilor care frecventează cursurile Școlii Gimnaziale "Explorator Teodor Gheorghe Negoită" Săscut:

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

b) să accedă 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) în caz de pandemie 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 marcajele 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. 107** 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, sau premiile oferite la finalul anului școlar, sumele fiind stabilite în funcție de premiul obținut;
- e) alte stimulente materiale acordate de la 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 școlii acordat șefului de promoție.

**Art. 108** (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 școlii, la propunerea învățătorului, a profesorului diriginte, a Consiliului clasei sau a directorului școlii.

(3) Elevii din învățământul gimnazial pot obține premii în bani 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 județean, național, internațional (inclusiv elevii de la învățământul primar);
- 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. 109** (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;
- e) 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. 110** Pentru elevii din învățământul secundar, la fiecare 20 absențe nejustificate pe an școlar sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină, nota la purtare scade cu câte un punct.

**Art. 111** (1) Elevii care se fac vinovați de sustragerea/ deteriorarea/ distrugerea bunurilor școlii 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.3. Activitatea educativă extrașcolară

**Art. 112** Activitatea educativă extrașcolară din școală 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. 113** (1) Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară în afara orelor de curs, atât în incinta școlii cât și în afara acesteia, și poate fi proiectată atât la nivelul grupei/ clasei de către educatoare/ învățător/ profesorul diriginte, cât și la nivelul școlii de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Activitățile educative extrașcolare desfășurate la Școala Gimnazială „Explorator Teodor Gheorghe Negoită” Săscut 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. 114** (1) Evaluarea activității educative extrașcolare derulată la nivelul Școlii Gimnaziale „Explorator Teodor Gheorghe Negoită” Săscut 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 „Explorator Teodor Gheorghe Negoită” Săscut.

## VII.4. Evaluarea beneficiarilor

### VII.4.1. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare, orientarea și optimizarea acesteia.

**Art. 115** (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

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

**Art. 116** (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

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

**Art. 117** (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

a) evaluări orale;

b) teste, lucrări scrise;

c) experimente și activități practice;

d) referate;

e) proiecte;

f) probe practice;

g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/ Inspectoratele Școlare.

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

**Art. 118** (1) Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico - metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalogul electronic, sub forma: "Calificativul/data", respectiv "Nota/data", cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), la nivelurile preșcolar, rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații, iar pentru clasa pregătitoare în raportul anual de evaluare.

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

(5) Se vor realiza planuri individualizate de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, atunci când este cazul, care vor fi folosite

pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare.

**Art. 119** (1) Pentru nivelurile preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau reprezentanții legali.

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

(3) Numărul de calificative/ note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul - cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/ note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul - cadru de învățământ.

(4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/ o notă în plus față de numărul de calificative/ note prevăzut la alin. (3), ultimul calificativ/ ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

**Art. 120** (1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

(2) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/ institutorul /profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de către școală.

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

**Art. 121** (1) La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

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

**Art. 122** La clasele I - IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu, conform ROFUÎP 2022, art. 110.

**Art. 123** (1) În învățământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalogul electronic de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/ institutori/ profesorii pentru învățământul primar.

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

**Art. 124** (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calitative/ note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în anul școlar", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

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

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

**Art. 125** Școlarizarea elevilor sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/ de excelență se realizează în unități de învățământ situate în apropierea acestor structuri sportive și respectă dinamica selecției loturilor. Situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităților de învățământ de care aceștia aparțin. În cazul în care școlarizarea se realizează în unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unitățile de învățământ de care elevii aparțin, după întoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

**Art. 126** Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 127** Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5/ calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6/ calificativul "Suficient".

**Art. 128** Sunt declarați amânați elevii care îndeplinesc condițiile art. 117 din ROFUÎP 2022.

**Art. 129** Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face în condițiile art. 118 din ROFUÎP 2022.

**Art. 130** (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul "Insuficient"/ medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

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

**Art. 131** Sunt declarați repetenți elevii care îndeplinesc condițiile art. 120 din ROFUÎP 2022.

**Art. 132** Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

**Art. 133** (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

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

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

**Art. 134** (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată

în anul școlar, conform programei școlare.

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

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

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

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

**Art. 135** (1) Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

(2) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au finalizat învățământul secundar inferior pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

**Art. 136** Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare, prevăzute în ROFUÎP 2022, la art. 125.

**Art. 137** (1) Elevilor dintr-o unitate de învățământ de stat din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

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

**Art. 138** (1) Consiliul profesoral din școală de stat validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul - verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.

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

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

## VII. 4.2. Examenele organizate la nivelul unității de învățământ

**Art. 139** (1) Examenele organizate de Școala Gimnazială „Explorator Teodor Gheorghe Negoită” Săscut 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. 140** (1) M.E. stabilește perioadele de desfășurare a examenelor de corigență.

(2) Directorul Școlii Gimnaziale ”Explorator Teodor Gheorghe Negoită” Săscut stabilește perioada de desfășurare a examenelor pentru elevii declarați amânați. 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. 141** (1) Pentru desfășurarea examenelor există 2 tipuri de probe: scrise, orale.

(2) Directorul Școlii Gimnaziale "Explorator Teodor Gheorghe Negoită" Săscut 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. 142** (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 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. 143** (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. 144** 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 al Școlii Gimnaziale "Explorator Teodor Gheorghe Negoită" Săscut, 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. 145** (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 al școlii), 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. 146** După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației, de corigență sau de reexaminare, dirigintele consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

## VII.5. Transferul elevilor

**Art. 147** (1) Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, în conformitate cu prevederile ROFUIP 2022 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. 148** Elevii se pot transfera, păstrând forma de învățământ, conform art. 139 din ROFUIP 2022.

**Art. 149** Nepromovarea unuia dintre examenele de diferență anulează dreptul la transfer. Școala de la care elevul a solicitat transferul este obligată să-l reprimească.

**Art. 150** 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. 151** 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. 152** 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. 153** (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 ISJ Bacău și ME, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de ME.

(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. 154** Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

**Art. 155** (1) La nivelul școlii 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) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile CEAC 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 ME se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din școală.

## VIII.2. Evaluarea externă a calității educației

**Art. 156** (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. 157** Drepturile beneficiarilor indirecti - părinți, tutori sau susținători legali - sunt menționate în ROFUIP 2022 Art 157 - 163.

## IX.2. Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

**Art. 158** 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 școla și pe reprezentanții ei și să nu agrezeze fizic, psihic, verbal personalul școlii;

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 ROFUIP 2022;

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/ școală;

f) să asigure purtarea unei ținutei vestimentare decente a elevilor, de preferință alb- bleumarin sau alb-negru, conform ROI 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 specifice, online sau fizic;

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 patrimonial școlii, cauzate de copil/ elev, conform prevederilor din ROFUIP 2022;

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 în caz de pandemie, la preluarea și aducerea copilului și să nu trimită copilul la școală, dacă este bolnav;

m) să respecte prevederile ROFUIP 2022 și ROI al Școlii Gimnaziale "Explorator Teodor Gheorghe Negoită" Sascut.

### IX.3. Adunarea generală a părinților

**Art.159** (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 ROFUIP 2022.

**Art.160** (1) La nivelul școlii funcționează Consiliul reprezentativ al părinților/ Asociația de părinți.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din Școala Gimnazială „Explorator Teodor Gheorghe Negoită” 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. 161** (1) Principalele atribuții ale Consiliului reprezentativ al părinților sunt menționate la articolul specific acestui capitol din ROFUIP 2022.

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

#### IX.4. Contractul educațional

**Art. 162** (1) Școala Gimnazială „Explorator Teodor Gheorghe Negoită” Sascul, 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 directi 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 ROFUÎP 2022.

(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 de redactare și revizuire ROF:**

**Coordonatori: - prof. Pascu Ion**

**- prof. Stanciu Carmen**

**Responsabil - prof. Pârvan Anca-Nicoleta**

**Membri: - prof. înv. primar Filote Nicoleta-Diana**

**- prof. înv. primar Gârmacia Simona Maria**

**- prof. înv. primar Dumitru Maria**

**- prof. Cerbu Mariana Gabriela**

**- prof. înv. primar Corobană Lenuța**

**- Nunu Cătălina - membru în Consiliul Reprezentativ al Părinților**

**- Lupu Iuliana - membru în Consiliul Reprezentativ al Elevilor**

**Director,  
prof. Pascu Ion**

**Director adjunct,  
prof. Stanciu Carmen**