



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL ȘCOLAR  
JUDEȚEAN NEAMȚ



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CALISTRAT HOGAȘ” ROMAN**

Strada : MIHAI VITEAZUL NR.15; CIF : 17598066

Telefon : +4 0233742838; Fax : +4 0233744017

Email: scoala\_8\_roman@yahoo.com

www.scoalacalistrathogas.ro

Nr. înreg. 5931 din 04 octombrie 2024

**Discutat în ședința CP din 06 septembrie 2024**  
**Aprobat în ședința CA din 05 octombrie 2024**

**Director,**  
**Prof. Pricopoaia Adrian**

# **REGULAMENTUL**

## **DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**2024-2025**

## **DOMENIUL DE APLICARE**

Regulamentul se aplică în cadrul Școlii Gimnaziale "Calistrat Hogaș,, Roman, pentru asigurarea funcționării în bune condiții a școlii.

Prezentul regulament este un regulament de organizare și funcționare care se aplică în activitatea tuturor angajaților și a celorlalte categorii de persoane interesate.

### **Date de intrare**

- cerințele legale (legi, hotărâri de guvern, ordine ale miniștrilor, decizii ale directorului, etc.) și cerințe reglementate (standarde, normative aplicabile);
- procesele care se desfășoară în cadrul școlii competența personalului implicat în desfășurarea activităților;
- resurse financiare alocate.

### **Date de ieșire**

- Școala Gimnazială "Calistrat Hogaș" Roman, funcțională.

### **Indicator de performanță:**

- Structura organizatorică stabilită;
- Organigrama.

## **DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

Legea învățământului preuniversitar naționale nr.198/04 iulie 2023 (cu modificările și completările ulterioare)

Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/ 2005 privind asigurarea calității educației (cu modificările și completările ulterioare)

Legea nr. 53/ 2003 – Codul muncii (republicată, cu modificările și completările ulterioare)  
H.G. nr. 1534/ 2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar

OMEN nr. 5726/06 august 2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

OME nr. 6223/ 04 septembrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei – cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar (cu modificările și completările ulterioare)

OSGG 600/ 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial pentru entitățile publice (cu modificările și completările ulterioare).

SR EN ISO 9001:2015

SR EN ISO 19011:2011

SR ISO IWA 2:2009

Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar-C.C.M.U.N.S.N.C.Î.P. înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S cu nr. 1199 din 05.07.2023

## DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Competență	Capacitatea de a lua decizii, în limite definite, pentru realizarea activităților specifice postului
2	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcinile și a se înscrie în limitele ariei de competență
3	Raportare	Obligația de a informa asupra îndeplinirii sarcinilor
4	Calitatea educației	Ansamblul de caracteristici ale unui program de studiu și ale furnizorului acestuia, prin care sunt îndeplinite așteptările beneficiarilor precum și standardele de calitate.

Abrevierea	Termenul abreviat
A	Aprobare
Ah	Arhivare
Ap	Aplicare
CA	Consiliul de Administrație
CEAC	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
CSCIM	Comisia de monitorizare
D	Decide
E	Elaborare
Ev	Evidență
Ex	Execută
ISJ	Inspectoratul școlar județean
ROF	Regulamentul de Organizare și Funcționare
RI	Regulamentul Intern
RP	Responsabil de proces
SCT	Secretariat
V	Verificare

## DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

### Considerații generale

#### Art.1.

(1) Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale “Calistrat Hogaș” Roman, constituie un sistem unitar de norme obligatorii pentru personalul didactic (personalul didactic de conducere, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar) și personalul nedidactic din Școala Gimnazială “Calistrat Hogaș” Roman, precum și pentru beneficiarii primari ai educației și formării profesionale (preșcolari și elevi) și pentru reprezentanții legali ai acestora.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale “Calistrat Hogaș” Roman, conține reglementări cu caracter general precum și reglementări specifice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale “Calistrat Hogaș” Roman, se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din

colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților.

(4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale “Calistrat Hogaș” Roman, se supune, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților, consiliul elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale “Calistrat Hogaș” Roman, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de Administrație.

(6) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale “Calistrat Hogaș” Roman, se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului Școlii Gimnaziale “Calistrat Hogaș”, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale “Calistrat Hogaș”, se afișează la avizier și, după caz, pe site-ul școlii. Educatoarele/ învățătorii/ institutorii/ profesorii pentru învățământul preșcolar/ primar/ profesorii diriginți au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar. Personalul Școlii Gimnaziale “Calistrat Hogaș” Roman, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale “Calistrat Hogaș”.

(7) Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale “Calistrat Hogaș” Roman, poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale “Calistrat Hogaș” Roman, se depun în scris și se înregistrează la secretariatul Școlii Gimnaziale “Calistrat Hogaș”, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.

(8) Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale “Calistrat Hogaș” Roman, constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(9) Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale “Calistrat Hogaș” Roman, conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a Consiliului de Administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

(10) Școala Gimnazială Calistrat Hogaș Roman funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a copiilor/elevilor sau a personalului școlii.

## Organizarea Școlii Gimnaziale “Calistrat Hogaș” Roman

### Rețeaua școlară

**Art.2.** Școala Gimnazială “Calistrat Hogaș” Roman, face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

**Art.3.** (1) Școala Gimnazială “Calistrat Hogaș” Roman are personalitate juridică (PJ) cu următoarele elemente definitorii:

- a) actul de acreditare: Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/ 2005 privind asigurarea calității educației (cu modificările și completările ulterioare);
- b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică sau prin administrare; (sediul, dotări corespunzătoare, adresă); sediul Școlii Gimnaziale “Calistrat Hogaș” Roman este: strada Mihai Viteazul nr. 15.
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) stampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației , denumit în continuare *ministerul*, și cu denumirea exactă a Școlii Gimnaziale “Calistrat Hogaș” Roman.

(2) Școala Gimnazială “Calistrat Hogaș” Roman, are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

**Art.4.** (1) Inspectoratele școlare stabilesc, pentru fiecare unitate administrativ-teritorială, după consultarea reprezentanților unităților școlare și a autorităților administrației publice locale, circumscripțiile școlare ale unităților de învățământ care școlarizează grupe și/ sau clase de nivel preșcolar, primar și gimnazial, cu respectarea prevederilor legale.

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

(3) Școala Gimnazială “Calistrat Hogaș” Roman, școlarizează în învățământul preșcolar, primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a Școlii Gimnaziale “Calistrat Hogaș” Roman. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ cu clase de învățământ preșcolar, primar sau gimnazial decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale “Calistrat Hogaș” Roman, (la care se solicită înscrierea), în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară a Școlii Gimnaziale “Calistrat Hogaș” Roman,. Prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de minister.

## **Organizarea programului școlar**

**Art.5.** (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

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

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

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

- a) la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale "Calistrat Hogaș" Roman, cu aprobarea inspectorului școlar general;
- b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;
- c) la nivel regional sau național, după consultarea reprezentanților federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, prin ordin al ministrului MEN.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale "Calistrat Hogaș" Roman, și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

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

(7) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolarilor, 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 și Cercetării elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia – cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

**Art.6.** (1) În perioada vacanțelor școlare, unitățile de învățământ cu nivel preșcolar pot organiza, separat sau în colaborare, activități educative cu copiii, în baza hotărârii Consiliului de Administrație al fiecăreia, care aprobă și costurile de hrană, cu respectarea drepturilor prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile pentru tot personalul unității.

(2) În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. (1), părinții și Școala Gimnazială "Calistrat Hogaș" Roman, încheie act adițional la contractul educațional prevăzut în anexa la prezentul regulament.

**Art.7.** (1) Învățământul preșcolar și primar funcționează în programul de dimineață. Grădinița școlii este cu program normal: 7-13. În cazul în care este necesară funcționarea în două schimburi, programul este stabilit de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(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) Deoarece 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.

(6) În situații speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale "Calistrat Hogaș" Roman, cu informarea inspectoratului școlar.

**Art.8.** (1) Durata și structura anului școlar și alcătuirea schemei orare, sunt reglementate prin metodologie specifică, aprobată prin ordin al ME.

(2) În urma analizei de nevoi întreprinse de Consiliul de Administrație, privind resursele existente (umane, financiare și materiale) din Școala Gimnazială "Calistrat Hogaș" Roman, o comisie poate propune o ofertă sub formă de pachete educaționale pentru programul "Școala după școală", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale. Programul "Școala după școală" se organizează prin decizia Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale "Calistrat Hogaș" Roman, cu avizul ISJ Neamț.

### **Formațiunile de studiu**

**Art.9.** (1) În Școala Gimnazială "Calistrat Hogaș" Roman, formațiunile de studiu cuprind grupe și clase de studiu, și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de Administrație, conform prevederilor legale.

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale "Calistrat Hogaș" Roman se pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

(3) Consiliul de Administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevii care optează pentru aceleași opționale, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

**Art.10.** (1) Învățământul special și special integrat pentru preșcolarii/ elevii cu deficiențe ușoare și moderate sau grave/ profunde/ severe/ asociate se organizează individual, pe grupe sau clase cu efective stabilite prin lege, în funcție de tipul și de gradul deficienței.

(2) Pentru fiecare preșcolar/elev cu deficiențe grave/ profunde/ severe/ asociate orientat de către centrul județean de resurse și asistență educațională pentru învățământul de masă, efectivele existente ale claselor se diminuează cu 3 preșcolari/ elevi.

**Art.11.** (1) La înscrierea în învățământul gimnazial se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a Școlii Gimnaziale “Calistrat Hogaș” Roman.

(2) Conducerea Școlii Gimnaziale “Calistrat Hogaș” Roman, constituie de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii din aceeași formațiune de studiu să studieze aceleași limbi străine.

(3) În cazul în care constituirea formațiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea prevederilor alin. (2), conducerea Școlii Gimnaziale “Calistrat Hogaș” Roman, asigură în program un interval orar care să permită cuplarea mai multor clase la studiul limbilor moderne.

(4) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților sau a elevilor majori, Consiliul de Administrație poate hotărî inversarea ordinii de studiere a limbilor moderne sau schimbarea lor.

(5) În cazurile menționate la alin. (4), conducerea Școlii Gimnaziale “Calistrat Hogaș” Roman, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin al elevilor care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasă/ grupă, cu încadrarea în bugetul Școlii Gimnaziale “Calistrat Hogaș” Roman.

## **Managementul Școlii Gimnaziale “Calistrat Hogaș” Roman**

### **Dispoziții generale**

**Art.12.** (1) Managementul Școlii Gimnaziale “Calistrat Hogaș” Roman, este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Școala Gimnazială “Calistrat Hogaș” Roman, este condusă de Consiliul de Administrație și de director.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Școlii Gimnaziale “Calistrat Hogaș” Roman se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: Consiliul Profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, Consiliul Reprezentativ al Părinților și/sau Asociația Părinților, autoritățile administrației publice locale.

### **Consiliul de administrație**

**Art.13.** (1) Consiliul de Administrație este organ de conducere al Școlii Gimnaziale “Calistrat Hogaș” Roman.

(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 naționale.

(3) Directorul Școlii Gimnaziale “Calistrat Hogaș” Roman, este președintele Consiliului de Administrație.

(4) La ședințele Consiliului de Administrație participă, de drept, cu statut de observator, reprezentantul organizației sindicale la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din Școala Gimnazială “Calistrat Hogaș” Roman.



(5) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca reprezentanți ai părinților în Consiliul de Administrație, cu excepția situației în care consiliul părinților, nu pot desemna alți reprezentanți.

## **Directorul**

**Art.14.** (1) Directorul exercită conducerea executivă a Școlii Gimnaziale “Calistrat Hogaș” Roman, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile Consiliului de Administrație a Școlii Gimnaziale “Calistrat Hogaș”, precum și cu prevederile prezentului regulament.

(2) Funcția de Director în Școala Gimnazială “Calistrat Hogaș” Roman, se ocupă conform legii, 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 ME.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu Primarul Municipiului Roman.

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu ISJ Neamț.

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(6) Directorul Școlii Gimnaziale “Calistrat Hogaș” Roman, poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale “Calistrat Hogaș” Roman, sau la propunerea Consiliului Profesorat, cu votul a 2/3 dintre membri, în această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit în urma solicitării scrise a primarului, cu acordul ISJ Neamț. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

(7) În cazul vacantării funcțiilor de director și director adjunct din Școala Gimnazială “Calistrat Hogaș” Roman, conducerea interimară este asigurată până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

**Art.15.** (1) În exercitarea **funcției de conducere executivă**, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al Școlii Gimnaziale “Calistrat Hogaș” Roman, și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul Școlii Gimnaziale “Calistrat Hogaș” Roman;

- d) asigură corelarea obiectivelor specifice Școlii Gimnaziale “Calistrat Hogaș” Roman, cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării Școlii Gimnaziale “Calistrat Hogaș” Roman;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) prezintă anual raportul asupra calității educației din Școala Gimnazială “Calistrat Hogaș” Roman; raportul este prezentat în Consiliul de Administrație, în fața Consiliului Profesoral, în fața Comitetului Reprezentativ al părinților și/sau conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar, și postat pe site-ul unității școlare, în termen de maxim 30 de zile de la data începerii anului școlar.

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

- a) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al Școlii Gimnaziale “Calistrat Hogaș” Roman;
- c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a Școlii Gimnaziale “Calistrat Hogaș” Roman.

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

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

(4) Alte atribuții ale Directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliul de Administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a Școlii Gimnaziale “Calistrat Hogaș” Roman și o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);

cc) asigură implementarea hotărârilor Consiliului de Administrație. Propune Consiliului de Administrație anularea hotărârilor care contravin vădit dispozițiilor legale în vigoare și informează ISJ despre acestea.

d) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale "Calistrat Hogaș" Roman;

e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii Consiliului de Administrație;

f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, Consiliului de Administrație;

g) numește, după consultarea Consiliului Profesoral, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, profesorii diriginți la clase, precum și Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

h) emite, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

i) numește, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;

j) emite, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul Școlii Gimnaziale "Calistrat Hogaș" Roman;

k) coordonează Comisia de întocmire a orarului cursurilor Școlii Gimnaziale "Calistrat Hogaș" și îl propune spre aprobare Consiliului de Administrație;

l) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic;

m) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al Școlii Gimnaziale "Calistrat Hogaș" Roman;

n) emite, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din Școala Gimnazială "Calistrat Hogaș" Roman;

o) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în Școala Gimnazială "Calistrat Hogaș" Roman, și le supune spre aprobare Consiliului de Administrație;

p) asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

q) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră și responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

- r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- s) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul Școlii Gimnaziale “Calistrat Hogaș” Roman;
- t) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, a responsabililor de catedră și responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- u) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
- v) își asumă, alături de Consiliul de Administrație, răspunderea publică pentru performanțele Școlii Gimnaziale “Calistrat Hogaș” Roman;
- w) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila Școlii Gimnaziale “Calistrat Hogaș” Roman;
- x) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- y) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- z) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.

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

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în Școala Gimnazială “Calistrat Hogaș” Roman, și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din Școala Gimnazială “Calistrat Hogaș” în conformitate cu prevederile legale.

(7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau altui cadru didactic din Consiliul de Administrație desemnat anterior pentru asftfel de situații de către acesta preia atribuțiile directorului.

**Art.16.** (1) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 15, directorul emite decizii și note de serviciu.

**Art.17.** (1) Drepturile și obligațiile directorului Școlii Gimnaziale “Calistrat Hogaș” Roman, sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

### **Tipul și conținutul documentelor manageriale**

**Art.18.** (1) Pentru optimizarea managementului Școlii Gimnaziale “Calistrat Hogaș” Roman, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

**Art.19.** (1) Documentele de diagnoză ale Școlii Gimnaziale “Calistrat Hogaș” Roman sunt:

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

(2) Conducerea Școlii Gimnaziale “Calistrat Hogaș” Roman, poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

**Art.20.** (1) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director.

(2) Rapoartele anuale de activitate se validează de către Consiliul de Administrație, la propunerea directorului, la începutul anului școlar următor.

(3) Rapoartele anuale de activitate validate sunt prezentate de către director în ședința Consiliului Profesorat.

**Art.21.** (1) Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul Școlii Gimnaziale “Calistrat Hogaș” Roman, sau în lipsa acestuia, prin orice altă formă, și prin transmiterea unui exemplar către comitetul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, fiind documente care conțin informații de interes public.

**Art.22.** 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 Profesorat.

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

- a) Planul de dezvoltare instituțională;
- b) Planul operațional al unității;
- c) Planul managerial (pe an școlar);
- d) Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului Școlii Gimnaziale “Calistrat Hogaș” Roman.

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

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

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- d) planificarea tuturor activităților Școlii Gimnaziale "Calistrat Hogaș" Roman, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(4) Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către Consiliul Profesorat și se aprobă de către Consiliul de Administrație.

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

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

(3) Planul managerial se prezintă și se avizează de către Consiliul Profesorat și se aprobă de către Consiliul de Administrație.

**Art.26.** (1) Planul operațional constituie documentul de acțiune pe termen scurt, se elaborează pentru un an școlar și reprezintă planul de implementare a proiectului de dezvoltare instituțională. Planul operațional se dezbate și se avizează de către Consiliul Profesorat și se aprobă de către Consiliul de Administrație.

**Art.27.** 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.28.** Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ; programul zilnic al unității de învățământ antepreșcolar/preșcolar;
- d) planul de școlarizare;
- e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului

**Personalul Școlii Gimnaziale "Calistrat Hogaș" Roman**

**Dispoziții generale**

**Art.29.** (1) În Școala Gimnazială "Calistrat Hogaș" Roman, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din Școala Gimnazială "Calistrat Hogaș" Roman, se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic, se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Școala Gimnazială "Calistrat Hogaș" Roman, prin reprezentantul său legal - directorul.

**Art.30.** (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/ elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/ elevului și viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

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

(6) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța copiilor/ elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/ extrașcolare.

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

**Art.31.** (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al școlii.

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

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de Administrație și se înregistrează la secretariatul Școlii Gimnaziale "Calistrat Hogaș".

**Art.32.** (1) Coordonarea activității structurilor Școlii Gimnaziale "Calistrat Hogaș" se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a Consiliului de Administrație, la propunerea directorului.

(2) La nivelul structurilor arondate Școlii Gimnaziale "Calistrat Hogaș" se pot constitui subcomisii și colective de lucru proprii, acestea fiind integrate în organismele corespunzătoare de la nivelul Școlii Gimnaziale "Calistrat Hogaș" Roman.

**Art.33.** (1) Personalul didactic de predare este organizat în catedre/ comisii metodice și în colective/ comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.

**Art.34.** Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/ directorului adjunct, în conformitate cu organigrama Școlii Gimnaziale "Calistrat Hogaș" Roman.

**Art.35.** La nivelul Școlii Gimnaziale "Calistrat Hogaș" Roman, funcționează, următoarele compartimente de specialitate: Secretariat, Financiar, Administrativ, Laboratoare, Bibliotecă.

**Art.36.**

### **Personalul didactic**

**Art.37.** Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art.38.** Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte anual, certificat medical specific.

**Art.39.** Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

**Art.40.** Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor/ elevilor sau calitatea prestației didactice la grupă/ clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii/ elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

**Art.41.** În Școala Gimnazială "Calistrat Hogaș" Roman, se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic de predare. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite în Consiliu Profesoral, aprobate în Consiliu de Administrație, în funcție de activitățile specifice care se organizează în Școala Gimnazială "Calistrat Hogaș" Roman.

### **Personalul administrativ**

**Art.42.** (1) Personalul administrativ are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din Școala Gimnazială "Calistrat Hogaș" Roman, sunt coordonate de director. Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale "Calistrat Hogaș" aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului administrativ în Școala Gimnazială "Calistrat Hogaș" Roman, se face de către director, cu aprobarea Consiliului de Administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.



**Art.43.** (1) Activitatea personalului administrativ este coordonată de director și de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor Școlii Gimnaziale “Calistrat Hogaș” se aprobă de către director.

(3) Directorul și administratorul de patrimoniu stabilesc sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Directorii și Administratorul de patrimoniu nu pot folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare Școlii Gimnaziale “Calistrat Hogaș” Roman.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către Director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a Școlii Gimnaziale “Calistrat Hogaș” Roman, în vederea asigurării securității copiilor/ elevilor/ personalului din unitate.

### **Evaluarea personalului din unitățile de învățământ**

**Art.44.** (1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar. Se utilizează Procedura privind evaluarea performanțelor individuale ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

(3) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

(4) Conducerea Școlii Gimnaziale “Calistrat Hogaș” Roman, va comunica în scris personalului didactic, auxiliar și nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

### **Răspunderea disciplinară a personalului din Școala Gimnazială “Calistrat Hogaș” Roman**

**Art.45.** (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr.198/04 iulie 2023 (cu modificările și completările ulterioare) și conform Regulamentului Intern.

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

### **Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice**

#### **Organisme funcționale la nivelul Școlii Gimnaziale “Calistrat Hogaș” Roman**

##### **Consiliul profesoral**

**Art.46.** (1) Consiliul Profesorat este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare din Școala Gimnazială "Calistrat Hogaș". Președintele Consiliului Profesorat este directorul.

(2) Consiliul Profesorat se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare.

(3) Personalul didactic de conducere și de predare are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesore din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere și de predare, cu norma de bază în Școala Gimnazială "Calistrat Hogaș" Roman.

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

(6) Directorul Școlii Gimnaziale "Calistrat Hogaș" Roman, numește, prin decizie, secretarul Consiliului Profesorat, ales de Consiliul Profesorat. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului Profesorat.

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

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului Profesorat, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al Consiliului Profesorat. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, Directorul Școlii Gimnaziale "Calistrat Hogaș" Roman, semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila Școlii Gimnaziale "Calistrat Hogaș" Roman.

(10) Registrul de procese-verbale al Consiliului Profesorat este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul Școlii Gimnaziale "Calistrat Hogaș" Roman.

**Art.47.** Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din Școala Gimnazială "Calistrat Hogaș" Roman, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în Consiliul de Administrație;
- c) dezbate, avizează și propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, Planul de Dezvoltare Instituțională al Școlii Gimnaziale "Calistrat Hogaș" Roman;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrial și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/ institutor/ profesor pentru învățământ primar/ profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității școlare și ale statutului elevului;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din Școala Gimnazială "Calistrat Hogaș" Roman, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- m) propune Consiliului de Administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- n) propune Consiliului de Administrație premiarea și acordarea titlului "Profesorul anului" personalului didactic de predare cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în Școala Gimnazială "Calistrat Hogaș" Roman.
- o) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale "Calistrat Hogaș" Roman;
- p) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- q) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune Consiliului de Administrație măsuri de optimizare a acestuia;

- r) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, în condițiile legii;
- s) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de Consiliul de Administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

Documentele Consiliului Profesorat sunt:

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

### **Consiliul clasei**

**Art.48.** (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar și gimnazial, fiind constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, și pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele Consiliului clasei este învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial.

(3) Consiliul clasei se întrunește ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților sau elevilor.

**Art.49.** Consiliul clasei are următoarele obiective:

- a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor;
- b) evaluarea obiectivă a progresului educațional al elevilor;
- c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe.
- f) organizarea programului suplimentar remedial.

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

- a) analizează progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele/ calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune

Consiliului Profesorial validarea notelor mai mici de 7,00 sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învățământul primar;

- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art.51.** (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

**Art.52.** Documentele consiliului clasei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor Consiliului clasei;
- b) convocatoarele la ședințele Consiliului clasei;
- c) registrul de procese-verbale al Consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

### **Catedrele/ Comisiile metodice**

**Art.53.** (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 formare și dezvoltare în cariera didactică.

(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

**Art.54.** (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(3) Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

**Art.55.** (1) În cadrul Școlii Gimnaziale “Calistrat Hogaș” Roman, catedrele/ comisiile metodice se constituie din minimum 3 membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

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

(3) Activitatea catedrei/ comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales de către membrii catedrei/ comisiei și validat de Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale “Calistrat Hogaș” Roman.

(4) Catedra/ Comisia metodică se întrunește lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.

(5) Tematica ședințelor este elaborată la nivelul catedrei comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului de catedră/ responsabilului comisiei metodice, și este aprobată de directorul Școlii Gimnaziale “Calistrat Hogaș” Roman.

Comisiile cu caracter temporar și ocazional pentru anul școlar curent sunt prezentate în **Anexa**.

Documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin prezentul regulament. Portofoliul comisiilor funcționale conține cel puțin:

- a) Decizia de numire a Comisiei funcționale
- b) Regulamentul de funcționare (dacă este cazul)
- c) Proceduri operaționale pentru activitățile din responsabilitatea comisiei funcționale
- d) Planul operațional
- e) Dovezi de îndeplinire a activităților din responsabilitatea Comisiei
- f) Raportul anual de activitate

(3) Școala Gimnazială “Calistrat Hogaș” Roman, elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

**Art.56.** Atribuțiile catedrelor/ comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) stabilesc modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, selectează auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ din lista celor aprobate/avizate de MEN,

adecvate specificului Școlii Gimnaziale "Calistrat Hogaș" Roman, și nevoilor educaționale ale copiilor/ elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;

- b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii până la data realizării schemei de încadrare pentru anul școlar următor și o propune spre dezbatere Consiliului Profesorat; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național;
- c) elaborează programe de activități semestriale și anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;
- d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- e) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- f) analizează periodic performanțele școlare ale copiilor/ elevilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă/ clasă și modul în care se realizează evaluarea copiilor/ elevilor; în acest sens, personalul didactic de predare și instruire practică are obligația de a completa condica de prezență inclusiv cu tema orei de curs;
- h) organizează activități de pregătire specială a copiilor/ elevilor cu ritm lent de învățare ori pentru examene/ evaluări și concursuri școlare;
- i) organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice Școlii Gimnaziale "Calistrat Hogaș" Roman, lecții demonstrative, schimburi de experiență, exemple de bune practice, etc.;
- j) implementează standardele de calitate specifice;
- k) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;
- l) propun, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare formațiune de studiu;
- m) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din prezentul regulament.

**Art.57.** Atribuțiile responsabilului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/ comisiei metodice : întocmește și completează dosarul catedrei/ comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei/ comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/ comisiei metodice, precum și alte activități stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/ comisiei metodice; atribuția de responsabil de catedră/ responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul Școlii Gimnaziale "Calistrat Hogaș" Roman, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/ comisiei metodice;

- d) propune participarea membrilor catedrei/ comisiei metodice la cursuri de formare;
- e) participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în Școala Gimnazială "Calistrat Hogas" Roman;
- f) efectuează asistențe la ore, conform planului de activitate al catedrei/ comisiei metodice sau la solicitarea directorului;
- g) elaborează semestrial informări asupra activității catedrei/ comisiei metodice, pe care le prezintă în Consiliul Profesorat;
- h) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.

## **Responsabilități ale personalului didactic în Școala Gimnazială "Calistrat Hogas" Roman**

### **Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**

**Art.58.** (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de Consiliul Profesorat și aprobat de către Consiliul de Administrație.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din Școala Gimnazială "Calistrat Hogas" Roman, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul Școlii Gimnaziale "Calistrat Hogas", cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii școlii.

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

(4) Directorul Școlii Gimnaziale "Calistrat Hogas" Roman, stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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

**Art.59.** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din Școala Gimnazială "Calistrat Hogas" Roman;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupe;
- c) elaborează proiectul programului/ calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale Școlii Gimnaziale "Calistrat Hogas" Roman, în conformitate cu Planul de Dezvoltare Instituțională, cu direcțiile stabilite de către ISJ Neamț și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, și a elevilor, și îl supune spre aprobare Consiliului de Administrație;



- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației părinților;
- f) prezintă Consiliului de Administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în Școala Gimnazială “Calistrat Hogas” Roman;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- j) propune/ elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul Școlii Gimnaziale “Calistrat Hogas” Roman;
- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

**Art.60.** Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a Școlii Gimnaziale “Calistrat Hogas” Roman, în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/ electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

**Art.61.** (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.

## **Profesorul diriginte**

**Art.62.** (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

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

**Art.63.** (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către Directorul Școlii Gimnaziale "Calistrat Hogaș" Roman, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, după consultarea Consiliului Profesorial.

(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere principiul continuității, astfel încât o formațiune de studiu să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în Școala Gimnazială "Calistrat Hogaș" și care predă la clasa respectivă.

(4) Pot fi numiți ca profesori diriginți și cadrele didactice din centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică.

**Art.64.** (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează anual, planificarea activităților conform nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul Școlii Gimnaziale "Calistrat Hogaș".

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz.

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

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

(5) Orele destinate activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice conform planificării aprobate de directorul unității.

(6) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

**Art.65.** (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește cel puțin o oră în fiecare lună în care se

întâlnește cu aceștia, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare formațiune de studiu ,se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unitații de învățământ.

**Art.66.** Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea Consiliului clasei;
- c) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul anului, lunar și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. monitorizează:

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

3. colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) directorul Școlii Gimnaziale "Calistrat Hogas" Roman, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

- d) comitetul de părinți, părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

#### 4. informează:

- a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile prezentului regulament;
- b) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la examene/ testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prezentul regulament;
- e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenției;

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea Școlii Gimnaziale "Calistrat Hogaș" Roman, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

**Art.67.** Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu elevi, părinți, tutori sau susținători legali, precum și cu membrii consiliului clasei;
- b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile legale;
- d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- e) propune în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului Regulament;
- f) aduce la cunoștința Consiliului Profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către Consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;

- g) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de Consiliul profesoral în conformitate cu prezentul Regulament și statutul elevului;
- h) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- i) propune Consiliului de Administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- j) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- k) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- l) elaborează portofoliul dirigintelui.

#### **Art. 69**

Dispozițiile art. 66, art. 67 și art. 68 se aplică în mod corespunzător personalului didactic din învățământul preșcolar și primar.

### **Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic**

#### **Compartimentul Secretariat**

**Art. 70** (1) Compartimentul Secretariat cuprinde postul de secretar.

(2) Compartimentul Secretariat este subordonat directorului.

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

**Art 73** Compartimentul Secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul Școlii Gimnaziale "Calistrat Hogaș" Roman;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/ elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor/ elevilor, în baza hotărârilor Consiliului de Administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii

și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;

- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ME – responsabil laborant;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/ documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților Școlii Gimnaziale "Calistrat Hogaș" Roman;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu Serviciul Contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței Școlii Gimnaziale "Calistrat Hogaș" Roman;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, hotărârile Consiliului de Administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

**Art.74.** (1) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, responsabil cu siguranța acestora .

(2) Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu.

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

(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul Școlii Gimnaziale "Calistrat Hogaș" Roman, cu acordul prealabil al personalului solicitat - laborant.

(5) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

## **Serviciul Financiar**

### **Organizare și responsabilități**

**Art.75.** (1) Serviciul Financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Școlii Gimnaziale "Calistrat Hogaș" Roman, în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de prezentul regulament.

(2) Serviciul Financiar cuprinde, administratorul financiar- denumit generic "contabil".

(3) Serviciul Financiar este subordonat directorului Școlii Gimnaziale "Calistrat Hogaș" Roman.

**Art.76.** Serviciul Financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a Școlii Gimnaziale "Calistrat Hogaș" Roman;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al Școlii Gimnaziale "Calistrat Hogaș" Roman, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile Consiliului de Administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a Consiliului de Administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul Școlii Gimnaziale "Calistrat Hogaș" Roman și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de Administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale Școlii Gimnaziale "Calistrat Hogaș" Roman, față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de Administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile Consiliului de Administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

### **Management financiar**

**Art.77.** (1) Întreaga activitate financiară a Școlii Gimnaziale "Calistrat Hogaș" Roman, se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a Școlii Gimnaziale "Calistrat Hogaș" Roman, se desfășoară pe baza bugetului propriu.

(3) Directorul și contabilul răspund de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

(4) Pe baza bugetului aprobat, directorul și Consiliul de Administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

(5) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(6) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii Consiliului de Administrație.

## **Compartimentul administrativ**

### **Organizare și responsabilități**

**Art.78.** (1) Compartimentul Administrativ este coordonat de director și administratorul de patrimoniu, și cuprinde personalul nedidactic al Școlii Gimnaziale “Calistrat Hogaș” Roman.

(2) Compartimentul Administrativ este subordonat directorului Școlii Gimnaziale “Calistrat Hogaș” Roman.

**Art.79.** Compartimentul Administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a Școlii Gimnaziale “Calistrat Hogaș” Roman;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a Școlii Gimnaziale “Calistrat Hogaș” Roman;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului Financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea Școlii Gimnaziale “Calistrat Hogaș” privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) propuneri pentru proiectul anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile Consiliului de Administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

### **8.6.3.2. Management administrativ**

**Art.80.** (1) Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a



Școlii Gimnaziale “Calistrat Hogaș” se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Inventarierea bunurilor Școlii Gimnaziale “Calistrat Hogaș” Roman, se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(3) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea Școlii Gimnaziale “Calistrat Hogaș” se supun aprobării Consiliului de Administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

**Art.81.** (1) Bunurile aflate în proprietatea Școlii Gimnaziale “Calistrat Hogaș” Roman, sunt administrate de către Consiliul de Administrație.

(2) Bunurile care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea Școlii Gimnaziale “Calistrat Hogaș,, Roman, pot fi închiriate în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

#### **8.6.4. Biblioteca școlară**

**Art.82.** (1) În Școala Gimnazială “Calistrat Hogaș”se organizează și funcționează Biblioteca școlară.

(2) Biblioteca școlară se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

(3) Biblioteca școlară se subordonează directorului.

(4) Centrul de documentare și informare se poate înființa și funcționa în unitatea de învățământ prin decizia directorului Casei Corpului Didactic, pe baza criteriilor stabilite de ministerul educației, la propunerea Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale “Calistrat Hogaș”, cu avizul inspectoratului școlar.

(5) În bibliotecă activează bibliotecarul școlar, care desfășoară activitatea specific , cât și activități în colaborare cu personalul didactic și elevii.

(6) În Școala Gimnazială “Calistrat Hogaș,, Roman, se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară.

### **8.7. Elevii**

#### **8.7.1. Dobândirea și exercitarea calității de elev**

**Art.83.** (1) Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.

(2) Dobândirea calității de preșcolar/ elev se obține prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către Consiliul de Administrație, cu respectarea legislației în vigoare și a prezentului regulament, ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

**Art.84.** (1) Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme de sănătate sau se observă, din cauza înscrierii anticipate din punctul de vedere al vârstei, manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii 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, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

(3) În situația solicitării de retragere menționate la alin. (2), Școala Gimnazială "Calistrat Hogaș,, va consilia părinții, tutorii sau susținătorii 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 dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

(4) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, menționată la alin. (3), se efectuează prin specialiști și sub coordonarea Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională.

**Art.85.** Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

**Art.86.** (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul Școlii Gimnaziale "Calistrat Hogaș,,.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către Școala Gimnazială "Calistrat Hogaș,,.

**Art.87.** (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(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, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/ certificat medical/ foaie de externare/ scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat.

(5) În limita a 40 de ore de curs pe an, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorei sau susținătorului 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.

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar în mapa dirigintelui.

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

**Art.88.** (1) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor - antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducerilor structurilor naționale sportive, irectorul Școlii Gimnaziale "Calistrat Hogaș,, Roman, va aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

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

**Art.89.** Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar la același nivel/ ciclul de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

**Art.90.** (1) Elevii aflați în situații speciale - cum ar fi nașterea unui copil, detenție, care au persoane în îngrijire și altele asemenea - sunt sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

### **8.7.2. Activitatea educativă extrașcolară**

**Art.91.** Activitatea educativă extrașcolară din Școala Gimnazială "Calistrat Hogaș,,Roman, este concepută ca mijloc 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.92.** (1) Activitatea educativă extrașcolară din Școala Gimnazială "Calistrat Hogaș,, Roman se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din Școala Gimnazială "Calistrat Hogaș,, se poate desfășura fie în incinta școlii, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

**Art.93.** (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/ clase de preșcolari/ elevi, de către educatoare/ învățător/ institutor/ profesor pentru învățământul preșcolar/ primar/ profesor diriginte, cât și la nivelul Școlii Gimnaziale "Calistrat Hogaș,, Roman, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt avizate în Consiliul Profesorat al școlii în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune Școala Gimnazială "Calistrat Hogaș,,.

(5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.

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

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de Consiliul de Administrație .

#### **Art.94.**

(1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul Școlii Gimnaziale "Calistrat Hogaș " Roman, se concentrează pe:

- a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe-cheie;
- b) gradul de responsabilizare și integrare socială;
- c) cultura organizațională;
- d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

(2) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul școlii este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată este prezentat și dezbătut în Consiliul Profesorat și aprobat în Consiliul de Administrație.

(4) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

(5) Evaluarea activității educative extrașcolare derulate este parte a evaluării instituționale.

### **8.7.3. Evaluarea copiilor/ elevilor**

#### **8.7.3.1. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare**

**Art.95.** (1) Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află elevul raportat la competențele specifice ale fiecărei discipline în scopul optimizării învățării.

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

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

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

**Art.96.** (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 naționale.

**Art.97.** (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) chestionări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) interviuri;
- g) portofolii;
- h) probe practice;
- i) alte instrumente stabilite de comisiile metodice și aprobate de Director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale/ Inspectoratul Școlar Județean Neamț, elaborate în conformitate cu legislația națională.

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

(3) Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

**Art.98.** (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile preșcolar și clasa pregătitoare;
- b) calificative la clasele I-IV;
- c) note de la 1 la 10 în învățământul gimnazial.
- d) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise , inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul școlii, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau calificativ insuficient.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Calificativul/ data" sau "Nota/ data", cu excepția celor de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar, care sunt trecute în caietul de observații și ale celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

**Art.99.** (1) Pentru nivelurile preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

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

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

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

**Art.100.** (1) La încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.

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

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

**Art.101.** (1) La fiecare disciplină de studiu media este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul regulament.

(2) La disciplinele de studiu , media semestrială se obține 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.

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

(4) Media anuală la fiecare disciplină este calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. În cazul în care elevul a fost scutit medical, la disciplina educație fizică și sport, calificativul/ media în care elevul nu a fost scutit devine calificativul/ media anuală.

(5) Mediile anuale se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

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

**Art.102.** (1) La clasele I-IV se stabilesc calificative semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină/ domeniu de studiu se stabilește astfel: se alege două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate , după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative.

(3) Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplină/ domeniul de studiu este dat de unul dintre calificativele stabilite de cadrul didactic în baza următoarelor criterii:

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

**Art.103.** (1) În învățământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/ institutori/ profesorii pentru învățământul primar.

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

**Art.104.** (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 calificative/ 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 semestrul..." sau "scutit medical în anul școlar...", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la 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 catalog.

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

**Art.105.** (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor minori, care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de Religie își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată școlii în care precizează și denumirea cultului solicitat.

(2) Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a elevului major, respectiv a părintelui tutorelui legal instituit pentru elevul minor.

(3) În situația în care părinții/ tutorii sau susținătorilor legali ai elevului minor, decid, în cursul anului școlar, schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie, situația școlară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina Religie.

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

(5) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (3) și (4) li se vor asigura activități educaționale alternative stabilite prin hotărârea Consiliului de Administrație.

**Art.106.** Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00/ calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6,00/ calificativul "Suficient".

**Art.107.** (1) Sunt declarați amânați, anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs la disciplinele respective;
- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul Școlii Gimnaziale "Calistrat Hogaș,, Roman, în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de minister;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de calitative/ note, necesar pentru încheierea mediei/ mediilor sau nu au calitativele/ mediile semestriale ori anuale la disciplinele/ modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

(2) Elevii declarați amânați își încheie situația școlară în primele patru săptămâni de la revenirea la școală.

(3) Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin. (1) se face pe baza calificativelor/ notelor consemnate, datate la momentul evaluării.

(4) Încheierea situației școlare a elevilor amânați care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (1) și (2) sau a celor amânați anual se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline/ module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați anual din clasa pregătitoare, respectiv clasa I, care nu se prezintă în sesiunile de examinare, sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

**Art.108.** (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calitative "Insuficient"/ medii anuale sub 5,00 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 minister.

**Art.109.** (1) Sunt declarați repetenți:

- a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/ medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar.
- b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient"/ media anuală mai mică de 6,00;



- c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială prevăzută , sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;
- d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină;

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

**Art.110.** Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.

**Art.111.** (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 școlii 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 decizia directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

**Art.112.** (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(2) Pentru elevii amânați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației se face numai din materia acelui semestru.

(3) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii.

(4) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

(5) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale din unitatea de învățământ primitoare.

(6) În situația menționată la alin. (7), în foaia matricolă vor fi trecute atât disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și cele ale clasei din unitatea de învățământ la care se transferă. (10) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele

respective, elevii nu mai susțin corigența. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

(7) Persoanele care au depășit cu mai mult de 4 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 4 ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul gimnazial pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul A Doua Șansă, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

**Art.113.** (1) Elevii, indiferent de cetățenie/ statut, care 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 ISJ Neamț, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora solicită școlarizarea.

(3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

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

(5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) vor ține cont de: vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

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

(7) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului la unitatea de învățământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învățământ transmite dosarul către ISJ Neamț, în termen de cel mult 5 zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este retransmis, în maximum 5 zile, de către inspectoratul școlar, către compartimentul de specialitate din minister, numai în cazul echivalării claselor a XI-a și a XII-a, pentru recunoașterea și echivalarea celorlalte clase aplicându-se normele legale în vigoare.

(8) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).

(9) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea ISJ Neamț respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este

înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

(10) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către inspectoratele școlare județene, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/ promovate/ echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

(11) În contextul prevăzut la alin. (10) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar de specialitate, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. Comisia va funcționa în unitatea de învățământ în care urmează să fie înscris elevul. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (10). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate, care revin în țară fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.

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

(13) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se face conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

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

(15) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de minister privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

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

**Art.114.** (1) Elevilor dintr-o unitate de învățământ 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 susținătorului 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.115.** (1) Consiliul Profesoral validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00, respectiv 8,00 pentru profilul pedagogic și unitățile de învățământ teologic și militar/ calificative mai puțin de "Bine".

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau susținătorilor 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 fiecărui semestru/ an școlar.

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

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

### **8.7.3.2. Examenele organizate la nivelul Școlii Gimnaziale "Calistrat Hogaș,, Roman**

**Art.116.** (1) Examenele organizate sunt:

- a) examen de corigență;

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

(2) Organizarea a examenelor de admitere în învățământul liceal sau profesional, precum și a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. Examinarea de specialitate, în acest caz, se va face numai în situația în care părintele, tutorele sau susținătorul legal decide înscrierea copilului în clasa pregătitoare înainte de vârsta stabilită prin lege și se realizează de către Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională.

(4) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a este permisă în următoarele situații:

- a) pentru unitățile de învățământ care nu au clase de învățământ primar, iar numărul cererilor de înscriere în clasa a V-a depășește numărul locurilor oferite;
- b) pentru unitățile de învățământ care urmăresc formarea unor clase cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională, în vederea verificării nivelului de cunoaștere a limbii respective.

**Art.117.** (1) Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

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

**Art.118.** (1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

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

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

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

**Art.119.** (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

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

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

(4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

(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.

**Art.120.** (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, dacă obține cel puțin calificativul "Suficient"/ media 5,00.

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

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

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

**Art.121.** (1) Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de Consiliul de Administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

(2) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

**Art.122.** (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare,

se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul școlii în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 122 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de cinci zile de la afișare.

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

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

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului Școlii Gimnaziale "Calistrat Hogas,, Roman toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/ practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 122 alin. (2).

(5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva Școlii Gimnaziale "Calistrat Hogas,, Roman timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a Consiliului Profesorial.

(7) După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

#### **8.7.4. Transferul copiilor și elevilor**

**Art.123.** (1) Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament care este în conformitate cu ROFUIP.

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

(3) În învățământul preșcolar, primar și gimnazial, copiii și elevii se pot transfera de la o grupă/ formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de preșcolari/ elevi la grupă/ formațiune de studiu.

(4) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de preșcolari/ elevi la grupă/ formațiune de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

**Art.124.** (1) Transferul elevilor de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă, a unei limbi de circulație internațională se realizează astfel:

- a) la nivel gimnazial, începând cu clasa a V-a, elevii care se pot transfera de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă a unei limbi de circulație internațională vor susține un test de aptitudini și cunoștințe la limba modernă;
- b) testul de aptitudini și cunoștințe va fi elaborat la nivelul unității de învățământ în care elevul se transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ;

(2) Subiectele aferente testelor/ probelor vor fi elaborate la nivelul școlii primitoare de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ.

(3) Elevii din secțiile bilingve francofone care solicită schimbarea disciplinei nonlingvistice vor susține examen de diferență în vacanța intersemestrială.

**Art.125.** (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. Prin excepție, transferurile de la nivelul preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

(2) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților/tutorelui;
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- c) la/ de la învățământul de artă, sportiv;
- d) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
- e) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

**Art.126.** Gemenii, tripleții se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii.

**Art.127.** (1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la Școala Gimnazială "Calistrat Hogaș" Roman, în condițiile prezentului regulament.

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



**Art.128.** (1) Pentru copiii/ tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/ special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul pedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

**Art.129.** După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

## **8.8. Partenerii educaționali**

### **8.8.1. Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali**

**Art.130.** (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarului/ elevului sunt parteneri educaționali principali ai unității de învățământ.

(2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/ elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/ elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

**Art.131.** (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/ elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/ elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

**Art.132.** (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/ elevului are acces în incinta Școlii Gimnaziale "Calistrat Hogaș,, " Roman, cu respectarea procedurii de acces:

- a) a fost solicitat/ a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/ directorul adjunct al școlii.
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/ alt document la secretariatul școlii.
- d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământ preșcolar/ primar/ profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Consiliul de Administrație aprobă procedura de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitatea de învățământ.

**Art.133.** Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare. În unitatea de învățământ funcționează Asociația Famipart a părinților.

**Art.134.** (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/ tutorele/ susținătorul legal al copilului/ elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul implicat, educatoarea/ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul preșcolar/ primar/ profesorul diriginte. Părintele/ tutorele/ susținătorul legal al copilului/ elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/ tutorele/ susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

### **8.8.2. Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali**

**Art.135.** (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, **este sancționat**, conform legislației în vigoare, cu amendă, cuprinsă între 100 lei și 1.000, ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea Consiliului de Administrație.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/ elevului în școală, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/ formațiune de studiu/ pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/ preșcolari din colectivitate și unitatea de învățământ.

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

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul clasei sau al școlii, cauzate de elev.

(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în școală iar la terminarea orelor de curs să îl preia. În cazul

în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(8) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar/gimnazial are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

(9) Asigurarea securității și siguranței în incinta școlii la venirea și la părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasele pregătitoare se stabilește prin Regulamentul Intern.

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

**Art.136.** Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/ elevilor și a personalului școlii.

**Art.137.** (1) Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/ elevilor.

(2) Nerespectarea dispozițiilor art. 134, art.135, art. 136 atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

### **8.8.3. Adunarea generală a părinților**

**Art.138.** (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/ elevilor de la grupă/ formațiune de studiu.

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

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de copii/ elevi și nu situația concretă a unui copil/ elev. Situația unui copil/ elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al copilului/ elevului respectiv.

**Art.139.** (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul/ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul preșcolar/ primar/ profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabilă întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/ elevilor din grupa/ clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți, cu votul a jumătate plus unu din aceștia.

### **8.8.4. Comitetul de părinți**

**Art.140.** (1) În Școala Gimnazială "Calistrat Hogas,, " Roman, la nivelul fiecărei grupe/ clase, se înființează și funcționează Comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatoarea/ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/ profesorul diriginte care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe grupă/ clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul preșcolar/ primar/ profesorului diriginte.

(5) Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe grupă/ clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/ elevilor clasei în adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în Consiliul Profesoral, în Consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

**Art.141.** Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe grupă/ clasă are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/ clasei și a Școlii Gimnaziale "Calistrat Hogaș,, Roman;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului copiilor/elevilor școlii;
- d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/ clasei și unității de învățământ, prin strângerea de donații voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de bunuri și/sau fonduri bănești prin donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
- e) sprijină conducerea școlii și educatoarea/ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământ preșcolar/ primar/ profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/ clasei și a unității de învățământ;
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socio-profesionale pentru elevi;
- g) se implică în asigurarea securității copiilor/ elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

**Art.142.** Președintele comitetului de părinți pe grupă/ clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților din școală, și prin aceasta în relație cu conducerea școlii și alte foruri, organisme și organizații.

**Art.143.** (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe/ clase de către un operator economic/ persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copiii/ elevi/ părinți, tutori sau susținători legali.

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/ elevilor sau a personalului din școală în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

#### **8.8.5. Consiliul reprezentativ al părinților/ Asociația de părinți**

**Art.144.** (1) La nivelul școlii funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din Școala Gimnazială "Calistrat Hogaș,, " Roman, este compus din președinții comitetelor de părinți.

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

(4) La nivelul Școlii Gimnaziale "Calistrat Hogaș" Roman, este constituită Asociația de părinți "Famipart", în conformitate cu legislația în vigoare, privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

**Art.145.** (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor Consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile școlii.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

(5) Președintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinților.

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

**Art.146.** Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune școlii discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale și instituțiile/ organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține școala în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea școlii în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține școala în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea școlii în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/ educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelată sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) susține școala în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu;
- k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în școală la solicitarea cadrelor didactice;

**Art.147.** sprijină conducerea școlii în asigurarea sănătății și securității elevilor;

**Art.148.** (1) Consiliul reprezentativ al părinților din Școala Gimnazială "Calistrat Hogaș,, Roman, poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului școlii, a bazei materiale și a bazei sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al școlii sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

#### **8.8.6. Contractul educațional**

**Art.149.** (1) Școala Gimnazială "Calistrat Hogaș" Roman, încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii preșcolărilor/ elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

**Art.150.** (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul școlii.

(2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

**Art.151.** (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținător legal, altul pentru școală și își produce efectele de la data semnării.

(3) Consiliul de Administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(4) 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 acest document.

#### **8.8.7. Școala și comunitatea. Parteneriate/ protocoale/colaborări între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali**

**Art.152.** (1) Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu Consiliul de Administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor .

(2) Școala poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

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

(4) Școala în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți,

în baza hotărârii Consiliului de Administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii.

**Art.153.** (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/ programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de școală.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/ elevilor și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

**Art.154.** (1) Școala încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite în PDI-ul unității de învățământ.

(2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la agentul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului școlii în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/ elevilor.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) Școala Gimnazială "Calistrat Hogas," Roman, poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în școală.

Conform Legii Nr.8/2023, în termen de 120 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei legi, toate unitățile de învățământ vor introduce în regulamentele actuale de funcționare prevederi legate de acces și de modul de utilizare a spațiilor și terenurilor de sport aflate în folosința acestora, precum și orarul de acces, după orele de program, în zilele libere și în timpul vacanțelor școlare și le vor afișa la exterior într-un loc vizibil, precum și pe pagina de internet, acolo unde este cazul.

Intervalul orar - 16,00 - 18,00 pe perioada în care există activități conform legii învățământului; 10,00 - 16,00 pe perioada vacanțelor școlare și a zilelor libere, cu respectarea normelor de securitate în exploatarea terenurilor de sport.



## **8.9. Dispoziții tranzitorii și finale**

**Art.155.** Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/ evaluărilor naționale.

Se interzice orice formă de discriminare asupra copiilor și elevilor din grădiniță și școală- aceste fapte se sancționează conform legilor în vigoare.

**Art.156.** În unitatea școlară fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

**Art.157.** În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor, este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs numai cu acordul cadrelor didactice în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situațiile de urgență

**Art.158.** (7) Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

**Art.159.** În școală se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/ elevilor și a personalului din unitate.

**Art.160.** În școală sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri, sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma școlii, sau altele asemenea.

**Art.161.** Este interzis consumul de băuturi alcoolice în unitatea de învățământ.

**Art.162.** Personalul angajat al școlii va respecta prevederile Statutului elevului, Legea privind drepturile copilului, LÎP 198 /2023 cu modificările și completările ulterioare, ROFUIP și prezentul Regulament.

**Art.163.** Personalul angajat al școlii beneficiază de toate drepturile prevăzute de Codul Muncii, contractual colectiv de muncă.

## **8.10 Evaluarea unităților de învățământ**

### Capitolul I Dispoziții generale

Art. 164 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. 165 (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 inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare: a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare - învățare - evaluare; b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

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

## Capitolul II Evaluarea internă a calității educației

Art. 166 (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art. 167 (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 168 În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, unitățile de învățământ profesional și tehnic vor aplica instrumentele Cadrului național de asigurare a calității în învățământul profesional și tehnic.

Art. 167 (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

## Capitolul III Evaluarea externă a calității educației

Art. 168 (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

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

(4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

(5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

## **9. RESPONSABILITĂȚI**

### **9.1. Comisia funcțională pentru elaborarea ROF**

- elaborează regulamentul

### **9.2. Consiliul profesoral (la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ/ nedidactic)**

- dezbate proiectul regulamentului;
- formulează amendamente;

### **9.3. Consiliul de Administrație**

- Aprobă regulamentul

### **9.4. Secretariatul Școlii Gimnaziale "Calistrat Hogaș" Roman,**

- Înregistrează și arhivează ROF
- Afișează regulamentul la avizierul școlii.
- Colectează semnăturile de luare la cunoștință a prezentului regulament

### **9.5. Personalul didactic**

- prezintă ROF elevilor și părinților, în ședințe cu elevii și părinții
- Respectă și aplică ROF
- Semnează de luare la cunoștință a prevederilor ROF

### **9.6. Personalul didactic auxiliar, nedidactic, educabilii și părinții**

- Respectă și aplică prezentul Regulament.
- Semnează de luare la cunoștință a prevederilor Regulamentului.

