



Școala Gimnazială „Mihail Kogălniceanu” Dorohoi
Str. Aleea Dumbrava Nr. 2 Dorohoi, jud. Botoșani
Tel./Fax: +40231610134
e-mail: scoala8dorohoi@yahoo.com
www.scoala8dorohoi.ro
Nr.1724/19.09.2019

**REGULAMENT DE ORGANIZARE
ȘI FUNCȚIONARE
AL ȘCOLII GIMNAZIALE
”MIHAIL KOGĂLNICEANU” DOROHOI**

COLECTIV DE LUCRU: Coordonator- profesor Luca Otilia- Stela

Membri: profesor Mihai Iordana
profesor Mîndrescu Ciprian
profesor Ghebac Ovidiu

Reprezentant părinți: Andrieș Mihaela

Reprezentant elevi:

Dezbătut în consiliul reprezentativ al părinților din data de

Dezbătut în consiliul școlar al elevilor din data de

Dezbătut în consiliul profesoral din data de

Aprobat în consiliul de administrație din data de

Conducerea școlii va lua toate măsurile pentru ca prezentul regulament să fie făcut cunoscut personalului școlii, elevilor și părinților. Câte un exemplar din: Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, prevăzut în anexa care face parte integrantă din Ordinul nr. 5447 din 31 august 2020, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 827 din 9 septembrie 2020, Regulamentul de organizare și funcționare al școlii, Regulamentul intern și Statutul elevului 2017 se află la Centrul de Documentare și Informare al școlii pentru a putea fi consultat de orice angajat al școlii, de elevi și de părinți. La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 720 din 19 septembrie 2016, cu modificările și completările ulterioare.

Director,
Prof. Otilia Luca

CUPRINS

TITLUL I	Dispoziții generale	4
	Cap.I Cadrul de reglementare	4
TITLUL II	Organizarea unității de învățământ	5
	Cap. I Rețeaua școlară	5
	Cap. II Organizarea programului școlar	5
	Cap. III Formațiunile de studiu	7
TITLUL III	Managementul unității de învățământ	7
	Cap.I Dispoziții generale	7
	Cap. II Consiliul de administrație	7
	Cap. III Directorul	8
	Cap. IV Directorul adjunct	8
	Cap. V Tipul și conținutul documentelor manageriale	8
TITLUL IV	Personalul unităților de învățământ	8
	Cap. I Dispoziții generale	8
	Cap. II Personalul didactic	9
	Cap.III Personalul nedidactic	12
	Cap. IV Evaluarea personalului din unitatea de învățământ	13
	Cap. V Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ	13
TITLUL V	Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice	13
	Cap.I organisme funcționale la nivelul unității de învățământ	13
	Secțiunea 1: Consiliul Profesorat	13
	Secțiunea 2: Consiliul clasei	13
	Secțiunea 3: Comisiile metodice	13
	Cap. II Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ	14
	Secțiunea 1: Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	14
	Secțiunea 2: Profesorul diriginte	14
	Cap. III Comisiile din unitatea de învățământ	16
TITLUL VI	Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic	17

	Cap. I Compartimentul secretariat	17
	Cap. II Serviciul financiar	19
	Secțiunea 1: Organizare și responsabilități	19
	Secțiunea 2: Management financiar	19
	Cap. III Centrul de Documentare și Informare	20
TITLUL VII	Elevii	20
	Cap. I Dobândirea și exercitarea calității de elevi	20
	Cap. II Activitatea educativă extrașcolară	23
	Cap. III Evaluarea copiilor/elevilor	24
	Secțiunea 1: Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare ²⁴	
	Secțiunea 2: Recompense și sancțiuni	25
	Secțiunea 3: Examenele organizate la nivelul unității de învățământ	26
	Cap. IV Transferul elevilor	26
TITLUL VIII	Evaluarea unității de învățământ	28
TITLUL IX	Partenerii educaționali	28
	Cap. I Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali	28
	Cap. II Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali	28
	Cap. III Adunarea generală a părinților	29
	Cap. IV Comitetul de părinți	29
	Cap. V Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți	30
	Cap. VI Contractul educațional	30
	Cap. VII Școala și comunitatea	31
TITLUL X	Dispoziții tranzitorii și finale	32

În baza Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, prevăzut în anexa care face parte integrantă din Ordinul nr. 5447 din 31 august 2020, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 827 din 9 septembrie 2020, a orientărilor formulate de Ministerul Educației și Cercetării, ale Ministerului Sănătății și ale Inspectoratului Școlar Județean Botoșani, Consiliului de Administrație, Consiliului Profesorial, Consiliului Reprezentativ al Părinților și Consiliul Școlar al Elevilor din cadrul Școlii Gimnaziale ”Mihail Kogălniceanu”, Dorohoi au adoptat următorul regulament:

TITLUL I: Dispoziții generale

CAPITOLUL I: Cadrul de reglementare

Art. 1

(1) Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale ”Mihail Kogălniceanu” Dorohoi , denumit în continuare *regulament*, reglementează organizarea și funcționarea unității de învățământ preuniversitar, denumite în continuare *unitatea de învățământ*, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Unitatea de învățământ se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern.

Art. 2

(1) Regulamentul de organizare și funcționare conține reglementări cu caracter general, precum și reglementări specifice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare 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 personalului școlii, ai părinților și ai elevilor desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se supune, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(5) Învățătorii / Institutorii / Profesorii pentru învățământul primar / Profesorii diriginți au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților aspecte care-i privesc din regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar și/sau atunci când apar modificări. Personalul unității de învățământ, 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 unității de învățământ.

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

(7) Toate dispozițiile din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 2020 se aplică împreună cu prevederile prezentului regulament.

(8) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

CAPITOLUL II: Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

Art. 3

- (1) Unitățile de învățământ se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Unitățile de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4

Unitățile de învățământ se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzisă 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, integritatea fizică sau psihică a elevilor sau a personalului din unitate

TITLUL II: Organizarea unității de învățământ

CAPITOLUL I: Rețeaua școlară

Art. 5

(1) În vederea creșterii calității educației și a optimizării gestionării resurselor, unitatea de învățământ poate decide înființarea consorțiilor școlare, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Înscrierea copilului la școală se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ, în limita planului de școlarizare aprobat.

CAPITOLUL II: Organizarea programului școlar

Art. 6

(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 evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

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

a) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general/al municipiului București, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării;

b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

c) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii comitetului județean/al municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(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. 7

(1) În Școala Gimnazială "Mihail Kogălniceanu", Dorohoi, copiii își vor desfășura activitatea în două schimburi, în clădirea de pe Aleea Dumbrava nr. 2, între orele 8⁰⁰ – 20⁰⁰, conform schemei de orar aprobată (Anexa1).

(2) 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.

- (3) În incinta școlii, în fiecare zi există câte un cadru didactic de serviciu, la fiecare nivel, ale căror responsabilități sunt precizate mai jos în acest regulament (art. 35) (Anexa 2).
- (4) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

Art. 8

Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea conform fișei postului și orarului aprobat și afișat (Anexa 3).

Art. 9

Activitatea medicală școlară se desfășoară după un program stabilit în colaborare cu medicul școlar, în funcție de necesități. Cadrele didactice nu asigură medicația în cazul copiilor bolnavi. În cazul în care intervin incidente în timpul programului, cadrele didactice anunță secretariatul/directorul și trimit copilul la secretariat, însoțit de un alt coleg, părinții vor fi informați pentru a-i putea lua pe copii de la școală, urmând ca problemele să fie rezolvate de cadre medicale. Pentru accidente grave se va apela la telefonul de urgență 112 (Anexa 4).

Art. 10

Compartimentele privind organizarea Școlii Gimnaziale "Mihail Kogălniceanu" Dorohoi se structurează conform Organigramei școlii (Anexa 5). Activitatea didactică în școală este organizată pe comisii metodice (colective) de lucru coordonate de câte un responsabil, stabilit prin decizie. Semestrial sau la cerere, responsabilul fiecărei comisii are obligația de a prezenta un raport de activitate. Fiecare responsabil de comisie va avea un dosar cu toate documentele actualizate pentru anul școlar în curs.

Art. 11

În organizarea activităților privind consilierea și orientarea școlară în școală, responsabili sunt directorul, diriginții, profesorii pentru învățământ primar / institutorii / învățătorii , psihologul școlii.

Art. 12

De coordonarea activității educative din școală se ocupă consilierul educativ, care colaborează cu toți factorii de răspundere, cu toate compartimentele, cu părinții elevilor, în scopul bunei desfășurări a procesului de învățământ și a realizării succesului școlar (Anexa 6).

Art. 13

Psihologul școlar își desfășoară activitatea conform fișei postului și orarului aprobat și afișat (Anexa 7).

Art. 14

Profesorul de sprijin își desfășoară activitatea conform fișei postului și orarului aprobat și afișat (Anexa 8).

Art. 15

Cadrele didactice debutante sau nou venite în unitate au obligația de a colabora cu responsabilul Comisiei Metodice în vederea realizării standardelor de calitate impuse de școală. În cazul observării unor deficiențe, cadrul didactic, sub coordonarea responsabilului Comisiei Metodice, are obligația de a remedia, în cel mai scurt timp, disfuncționalitatea.

Art. 16

Precizări privind condițiile de acces pentru cadre didactice, elevi și vizitatori:

(1) Cadrele didactice ale căror ore încep la ora 8:00 vor ajunge la școală până la ora 7:55.

(2) Pentru siguranța copiilor, profesorii de serviciu vor fi prezente de la ora 7:30 (câte unul pentru fiecare etaj al școlii). Aceste cadre vor fi responsabile pentru siguranța copiilor și a bunurilor aflate în clădiri. Dacă un copil distruge un bun, părinții vor plăti paguba, iar dacă nu se cunoaște copilul respectiv, paguba va fi recuperată de la întregul colectiv.

(3) Elevii vor avea acces în școală în intervalul orar 7:30 – 7:55, pe baza semnului distinctiv - uniforma școlară și a carnetului de elev. Doar la orele de sport elevii se vor schimba în echipamentul recomandat de către profesorul de sport. Elevii nu au voie cu telefoane mobile la școală. În cazuri excepționale, le vor păstra închise pe parcursul orelor de curs și închise într-un dulap din clasă. Nu vor fi admiși în școală elevi care poartă cercei, brățări, păr lung (în cazul băieților), piercing-uri, tatuaje, sau alte însemne nepotrivite calității de elev (în cazul fetelor și băieților).

(4) Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în instituția de învățământ de către persoane desemnate din unitatea de învățământ;

(5) Distanțarea fizică va fi menținută la intrare folosind orice mijloc posibil (panouri, marcaje aplicate pe sol, dispozitive de distanțiere, bariere etc.);

(6) Se recomandă intrarea eșalonată a elevilor la intervale orare stabilite în funcție de zone sau de clădiri (etaj, aripă etc.);

(7) Accesul părinților/reprezentanți legali, alți însoțitori în școală va fi interzis. Însoțitorii își vor lăsa copiii la poarta de acces, în afara perimetrului școlii, urmând ca deplasarea să se facă sub supraveghere, respectând distanțarea socială. Preluarea elevilor la sfârșitul cursurilor se va face de la poarta mare de pe terenul de sport.

(8) Vor fi amplasate indicatoare vizibile și ușor de înțeles (panouri, săgeți etc.);

(9) Căile de acces (de tip poartă, ușă) vor fi menținute deschise în timpul primirii elevilor pentru a limita punctele de contact.

(10) Va fi asigurată comunicarea cu elevii și cu familiile acestora în vederea respectării intervalelor de sosire, cu scopul de a evita aglomerarea la intrare;

(11) La intrarea în școală se va face dezinfecția mâinilor, iar după dezinfecția mâinilor, elevii vor merge direct în sălile de clasă;

Art. 17 Atribuțiile cadrului didactic de serviciu sunt reglementate prin intermediul următoarelor documente de referință:

- * Legea educației naționale nr. 1/2011;
- * Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 2020;
- * Legea nr. 35 din 2 martie 2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
- * Regulamentul de organizare și funcționare a școlii;
- * Regulamentul Intern al școlii.

* Graficul cadrelor didactice de serviciu va fi afișat la avizierul din holul școlii; un exemplar va fi predat la director. Efectuarea serviciului conform planificării este obligatorie. În cazul unor situații speciale anticipate cadrul didactic desemnat de serviciu are obligația să găsească un coleg înlocuitor pentru ziua respectivă și să anunțe din timp conducerea școlii. Acest schimb este consemnat, prin cerere, în scris, cu semnătura ambilor profesori.

CAPITOLUL III: Formațiunile de studiu

Art. 18

(1) Formațiunile de studiu cuprind clase 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 unității de învățământ, unitățile de învățământ pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

TITLUL III: Managementul unităților de învățământ

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 19

Conducerea unităților de învățământ preuniversitar este organizată în conformitate cu prevederile:

- titlul III, capitolele I, II, III din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 2020;
- titlul II, capitolul II, secțiunea a 17 – a și capitolul VII din Legea educației naționale nr. 1/2011;
- titlul IV, capitolul I, secțiunea a 5 – a din Statutul Personalului Didactic din Legea educației naționale nr.1/2011.

CAPITOLUL II: Consiliul de administrație

Art. 20

(1) Consiliul de administrație își desfășoară activitatea conform Ordinului 4619 din 22.09.2014, cu modificările și completările ulterioare, precum și titlului III, capitolul II din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 2020, ținând cont de titlul II, capitolul II, secțiunea a 17 – a din Legea educației naționale nr.1/2011 și are rol de decizie. Președintele Consiliului de Administrație este directorul școlii. Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale ”Mihail Kogălniceanu” Dorohoi cuprinde 9 membri după cum urmează:

- directorul școlii, care este și președintele consiliului de administrație;
- trei reprezentanți ai cadrelor didactice
- doi reprezentanți ai părinților;
- un reprezentant al primarului;
- doi reprezentanți ai consiliului local.

Aceștia îndeplinesc responsabilitățile stabilite la începutul fiecărui an școlar.(Anexa 9).

- (2) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există, nu pot desemna alți reprezentanți.
- (3) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 21

Consiliului de Administrație îi revine și obligația de a controla împreună cu directorii școlii prin asistență, activitatea cadrelor didactice pe catedre (Anexa 10). ART 21

- (1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.
- (2) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbat aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.

Art. 22

Consiliul de administrație numește diriginții, învățătorii, profesorii la clase ținând cont de interesul copiilor și posibilitățile școlii.

Art. 23

Calificativul anual pentru personalul școlii se aprobă în Consiliul de Administrație.

CAPITOLUL III: Directorul

Art. 24

Directorul Școlii Gimnaziale "Mihail Kogălniceanu" Dorohoi îndeplinește atribuțiile cuprinse:

- în titlul III, capitolul III din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar 2020, menționate în fișa postului și în contractul individual de muncă;
- în Statutul Personalului Didactic cuprins în Legea educației naționale nr.1/2011 titlul IV, capitolul I, secțiunea a 5 – a;
- alte atribuții stabilite de Consiliul de Administrație al școlii.

Art. 25

(1) Mandatul directorului este de 4 ani, în urma promovării concursului.

CAPITOLUL IV: DIRECTORUL ADJUNCT

Art. 26

Directorul adjunct al Școlii Gimnaziale "Mihail Kogălniceanu" Dorohoi îndeplinește atribuțiile cuprinse:

- în titlul III, capitolul IV din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar 2020, menționate în fișa postului și în contractul individual de muncă;
- alte atribuții stabilite de directorul școlii, respectiv Consiliul de Administrație al școlii.

CAPITOLUL V: Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 27

Tipul și conținutul documentelor manageriale sunt cuprinse la Titlul III, capitolul V din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 2020.

TITLUL IV: Personalul unităților de învățământ

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 28

(1) Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar îndeplinesc toate obligațiile de serviciu cuprinse în Statutul Personalului Didactic, în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar din 2020, obligațiile stabilite prin fișa postului, prin documentele comisiilor în care sunt implicați și cele precizate în articolele prezentului regulament, prelucrate și luate la cunoștință.

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

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

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

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

(6) 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. 29

Personalul didactic de predare este organizat în 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. 30

Personalul didactic auxiliar și nedidactic se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

CAPITOLUL II: Personalul didactic

Art. 31

Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 32

Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și ministrului sănătății.

Art. 33

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

Art. 34

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

Art. 35

Pe durata desfășurării cursurilor se organizează serviciul în școală de către personalul didactic de predare, conform unui grafic aprobat de director.

Atribuțiile cadrului didactic de serviciu la școală:

1. Se va prezenta la școală la ora 7:30.
2. Supraveghează intrarea elevilor la primele ore de curs și verifică ținuta elevilor, uniforma.
3. Va participa la îndrumarea persoanelor străine care intră în școală.
4. Va lua măsuri de atenuare a conflictelor iscate în unitatea școlară și de informare a conducerii în cazul în care se impune acest lucru.
5. Profesorii de serviciu de la parter verifică numărul cataloagelor la începutul și sfârșitul programului, cheamă secretara/secretarul școlii pentru a le încuia și anunță conducerea unității în cazul lipsei unui catalog.
6. Controlează intrarea punctuală la ore a elevilor și cadrelor didactice.
7. Interzice intrarea elevilor și a persoanelor străine în cancelaria școlii.
8. În timpul pauzelor, personalul didactic de serviciu trebuie să supravegheze activitatea elevilor (pe holuri, în curte), asigurând adoptarea unui comportament civilizată și prevenirea oricăror evenimente neplăcute.
9. Avertizează, în cel mai scurt timp, conducerea școlii, în legătură cu eventualele accidentări ale elevilor în timpul pauzelor sau, în caz de urgență sună la 112.
10. Controlează evitarea risipei de energie termică sau de energie electrică, prin lăsarea becurilor aprinse, în mod nejustificat, pe coridoare, grupuri sanitare și în sălile de clasă și consiliază elevii pentru evitarea acestei risipe.
11. Asigură părăsirea localului de către toți elevii după încheierea orelor de curs.
12. Anunță directorul în cazul imposibilității efectuării serviciului cu cel puțin două zile înainte (când este posibil), pentru a fi înlocuit.

13. Consemnează în registrul special dacă în timpul serviciului său au fost deteriorate bunuri materiale și dacă au avut loc evenimente deosebite și propun măsuri de înlăturare a unor disfuncționalități și de îmbunătățire a activității școlare.

14. Cadrul didactic de serviciu poartă un ecuson care atestă acest lucru.

15. Nerealizarea atribuțiilor va duce la depunerea profesorului de serviciu, în fișa de evaluare anuală sau, în situații cu consecințe grave, vor fi responsabili pentru eventuala neglijență în serviciu, Comisia de disciplină propunând măsurile/sancțiunile ce se impun.

Art. 36

Cadrele didactice au obligația să elaboreze după modelul cerut și să predea la termenele stabilite de conducerea școlii planificările semestriale, programele pentru disciplinele opționale, rapoartele de activitate și oricare alte documente solicitate.

Art. 37

Cadrele didactice folosesc ca documente de lucru planificarea calendaristică și proiectul didactic (cele debutante). Pentru lecțiile de recapitulare și cele de dirigenție sunt obligate să întocmească proiecte didactice toate cadrele didactice.

Art. 38

În cazul în care se înregistrează nereguli în proiectarea și desfășurarea lecțiilor, parcurgerea programei, directorul școlii poate solicita cadrului didactic să-și întocmească proiecte didactice pentru o anumită perioadă.

Art. 39

Cadrele didactice au obligația de a urmări buna folosire și întreținere a cataloagelor conform normelor în vigoare și a normelor interne stabilite de conducerea școlii. Orice eroare în catalog se comunică imediat conducerii școlii de către cadrul didactic în cauză, printr-o notă explicativă. Directorul școlii analizează situația și apreciază rectificarea corespunzătoare.

Art. 40

Caietul învățătorului/dirigintei reprezintă un document școlar pe baza căruia se probează preocuparea pentru cunoașterea fiecărui copil, inclusiv fixarea notei/calificativului la purtare și a altor măsuri ce se impun. Fișa psihopedagogică a elevului constituie parte componentă a proiectării și desfășurării activității educative.

Art. 41

Cadrele didactice au obligația să se prezinte la școală cu cel puțin 5 minute înainte de începerea programului, să poarte o vestimentație decentă. Se interzice intrarea cadrelor didactice în școală în stare de ebrietate. În școală nu se admit discuții neprincipiale sau discuții care ar conduce la dezbinarea unității colectivului didactic. Nu se admite fumatul în școală.

Art. 42

Diriginții/învățătorii vor organiza la începutul fiecărui semestru, la încheierea anului școlar și ori de câte ori este nevoie ședințe cu părinții în care vor analiza situația școlară a elevilor și alte probleme educative.

Art. 43

Toate documentele școlare vor fi completate în afara programului orelor de curs.

Art. 44

În cazul în care se cunoaște data oricărei (pre)inspecții pentru gradele didactice, aceasta trebuie anunțată conducerii unității în aceeași zi.

Art. 45

Conducerea școlii poate efectua teste interne pentru a se informa despre progresul clasei.

Art. 46

La începutul activității, învățătorul/dirigintele clasei, precum și profesorii trebuie să se asigure că în sala de clasă nu există obiecte care ar putea să provoace accidente prin căderea lor.

Art. 47

Orarul întocmit va respecta curba de efort a elevilor.

Art. 48

Este interzisă afișarea diverselor materiale direct pe ușă cu piuneze sau scotch. Afișajul va fi făcut doar în locuri special amenajate.

Art. 49

Orice excursie/drumeție sau tabără la care participă elevii din cadrul Școlii Gimnaziale "Mihail Kogălniceanu" Dorohoi trebuie aprobată de conducerea școlii înainte de anunțarea elevilor și părinților, iar acordurile scrise ale părinților sau tutorilor trebuie aduse la secretariatul școlii înainte de plecare. Organizarea activității se va face respectând procedurile existente (Anexa 11).

Art. 50

Cadrele didactice la plata cu ora nu pot lua copiii în tabere sau excursii în timpul activității școlare sau extrașcolare fără aprobarea scrisă a conducerii unității. În cazul în care elevii școlii participă în timpul liber la aceste activități organizate de alte persoane sau unități școlare, Școala Gimnazială "Mihail Kogălniceanu" Dorohoi nu își asumă răspunderea.

Art. 51

În caz de urgență, un cadru didactic ce solicită o învoire motivată trebuie să anunțe conducerea școlii.

Art. 52

Profesorii la plata cu ora vor fi retribuiți doar pentru orele efectuate.

Art. 53

Cadrele didactice nu vor schimba semnificația orelor de curs, iar în cazul necesității desfășurării orelor în afara incintei școlii se va solicita aprobarea conducerii unității.

Art. 54

Cadrele didactice nu vor folosi bunurile școlii în interes personal fără aprobarea conducerii unității.

Art. 55

Toate cadrele didactice au obligația de a declara un număr de telefon unde pot fi contactate în caz de urgență, iar în cazul schimbării numărului trebuie să anunțe secretariatul.

Art. 56

Abaterile disciplinare ale elevilor vor fi dezbătute de către profesorul diriginte numai în Consiliul clasei, cu mult tact, fără a crea o presiune suplimentară asupra elevului care a greșit.

Art. 57

Cadrelor didactice le este interzis să solicite părinților achiziționarea de culegeri și auxiliare didactice, fără aprobarea conducerii școlii.

Art. 58

Cadrele didactice au următoarele atribuții:

(1) Desfășoară activitatea între orele 8:00 – 19 :00

(2) Primesc cataloagele și răspund de securitatea acestora; la încheierea orelor de curs, cataloagele vor fi încuiate de către secretarul școlii; este strict interzisă reținerea lor în sălile de clasă după încheierea programului sau în absența cadrelor didactice.

(3) Semnează zilnic condica. Directorul va verifica prezența cadrelor didactice la ore. Lipsa semnăturii cadrului didactic în condică duce la sancționări potrivit legilor și regulamentelor școlare. Directorul va verifica condica zilnic. La încheierea programului condica va fi încuiată.

(4) Verifică curățenia în clasă și holuri.

(5) Veghează la respectarea normelor de protecția muncii și de stingere a incendiilor. Supraveghează ordinea în timpul pauzelor, conform graficului stabilit împreună cu conducerea școlii.

(6) Alarmeză, la nevoie, la 112, serviciul de pompieri Dorohoi și, la 0231611023, Poliția Dorohoi.

(7) Semnalează profesorului de serviciu sau directorului eventualele stricăciuni.

(8) Pe parcursul desfășurării cursurilor este interzisă folosirea telefonului mobil; în cazul în care intervin urgențe, cadrele didactice pot fi contactate la telefonul de la secretariatul școlii; telefoanele mobile pot fi folosite în pauze.

(9) La comanda manualelor pentru anul școlar următor, acestea trebuie să coincidă cu cele aflate în utilizare, dacă sunt valabile.

(10) Fiecare cadru didactic răspunde de starea de curățenie și integritatea sălii de clasă în care își desfășoară activitatea.

CAPITOLUL III: Personalul nedidactic

Art. 59

Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor de muncă.

Art. 60

Personalul de îngrijire are obligația:

- a) să-și desfășoare activitatea conform fișei postului, după un program bine stabilit, pe care să-l respecte;
- b) să asigure curățenia spațiilor în timpul cursurilor și după terminarea acestora;
- c) să nu folosească pentru curățenie substanțe toxice sau expirate care să pună în pericol elevii sau pe ceilalți angajați ai școlii;
- d) să informeze conducerea școlii ori de câte ori constată nereguli sau defecțiuni ale instalațiilor;
- e) să realizeze lucrări de igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- f) să ia măsuri pentru evitarea consumurilor exagerate de energie.
- g) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

CAPITOLUL IV : Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art. 61.

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

Art. 62.

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

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

(3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice (Anexa 12).

CAPITOLUL V : Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 63.

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 64.

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

TITLUL V: Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

CAPITOLUL I: Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

SECȚIUNEA 1: Consiliul profesoral

Art. 65

Consiliul profesoral își desfășoară activitatea conform titlului V, capitolul I, secțiunea 1, cuprins în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar din 2020.

SECȚIUNEA 2: Consiliul clasei

Art. 66

Consiliul clasei își desfășoară activitatea conform titlului V, capitolul I, secțiunea 2, cuprins în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar din 2020.

SECȚIUNEA 3: Comisiile metodice

Art. 67

(1) Comisiile metodice care funcționează în cadrul școlii sunt: Comisia metodică învățători clasele pregătitoare și clasa I, Comisia metodică învățători clasele II, III, IV, Comisia metodică limbă și literatura română, Comisia metodică de limbi moderne, Comisia metodică arte- educație fizică și sport, Comisia metodică matematică și informatică, Comisia metodică om și societate, Comisia metodică chimie-fizică-biologie-educație tehnologică, Comisia de Consiliere și orientare (Anexa 13).

(2) Atribuțiile comisiilor sunt menționate în titlul V, capitolul 1, secțiunea 3 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar din 2020.

(3) Activitatea comisiei metodice este coordonată de responsabilul comisiei metodice, ales de către membrii comisiei și validat de consiliul de administrație al unității.

(4) 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 comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului de comisie metodică, și este aprobată de directorul unității de învățământ.

Art. 68

Responsabilii comisiilor metodice sunt aleși de către membrii comisiilor și răspund, conform Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 2020, de planificarea, organizarea și de desfășurarea cu bune rezultate a procesului de învățământ la nivelul compartimentului de care răspund. Atribuțiile lor sunt menționate în titlul V, capitolul 1, secțiunea 3 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar din 2020.

CAPITOLUL II: Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

SECȚIUNEA 1: Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 69

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

Art. 70

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are atribuțiile menționate în titlul V, capitolul II, secțiunea 1 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar din 2020.

Art. 71

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

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

SECȚIUNEA 2: Profesorul diriginte

Art. 72

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

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

Art. 73

(1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

(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.

Art. 74

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

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

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte 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. 75

(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.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare formațiune de studiu se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.

Art. 76

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 semestrului și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ activități extracurriculare.

2. monitorizează:

- a) situația la învățatură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile 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 instinctiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) 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 regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- 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;
- e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

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

Art. 77

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 prezentului regulament și ale regulamentului intern a unității de învățământ;
- d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- f) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- g) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- h) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- i) elaborează portofoliul dirigintelui.

CAPITOLUL III: Comisiile din unitatea de învățământ

Art. 78

(1) La nivelul unității de învățământ funcționează următoarele comisii:

- a) cu caracter permanent;
- b) cu caracter temporar;
- c) cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

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

(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.

Art. 79.

(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 prevăzute la art. 78 alin. (2) lit. b) și f) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv comitetul/asociația de părinți.

(2) Comisiile temporare din unitatea de învățământ sunt: comisia privind proiectele educaționale, comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală, comisia de prevenire și reducere a absenteismului și a abandonului școlar, comisia pentru organizarea și centralizarea concursurilor școlare, comisia privind analiza periodică a notării, comisia de acordare a burselor, rechizitelor școlare și alte forme de sprijin material pentru elevi, comisia de redactare a revistei școlare, comisia SEAP, comisia gestionare SIIIR, comisia SNAC, comisii privind inventarierea, casarea.

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

TITLUL VI: Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

CAPITOLUL I: Compartimentul secretariat

Art. 80

(1) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(2) 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 (Anexa 14).

Art. 81

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- 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 antepreșcolarelor/preșcolarelor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și 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 și cercetării științifice;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- 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 unității de învățământ;
- m) colaborează cu serviciul contabilitate la calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- 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, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 82

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

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

(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 unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

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

Art. 83

Secretarul unității de învățământ are obligația:

- (1) Să păstreze ordinea în spațiul de lucru, să lucreze cu atenție, să asigure confidențialitatea tuturor informațiilor legate de elevi și de familiile acestora, să nu transmită adrese, telefoane sau alte date despre elevi, profesori sau părinți, decât persoanelor autorizate;
- (2) Să-și paroleze calculatoarele și să nu transmită parola; în cazul în care persoane din școală sau din afara școlii solicită anumite informații de serviciu, acestea vor fi furnizate numai cu acordul directorului, numai dacă este cazul și numai de către persoana care le gestionează;
- (3) Să nu lase nesupravegheate birourile de lucru sau fișetele cu documente;
- (4) Să informeze directorul școlii ori de câte ori constată fapte care pot prejudicia instituția;
- (5) Să primească și să transmită în timp util către directori sau șefii de catedre, toate fax-urile și mesajele electronice primite;
- (6) Să verifice mesajele primite pe adresa oficială de e-mail a școlii.

CAPITOLUL II: Serviciul financiar

SECȚIUNEA 1 : Organizare și responsabilități

Art. 84

Serviciul financiar este în subordinea directorului coordonator al școlii și funcționează după un regulament propriu.

Art. 85

Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, 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 unității de învățământ 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 unității de învățământ 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.

SECȚIUNEA 2: Management financiar

Art. 86.

- (1) întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
- (2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.
- (3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

Art. 87.

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

Art. 88.

- (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.
- (2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

CAPITOLUL III: Centrul de Documentare și Informare

Art. 89

- (1) Centrul de Documentare și Informare se organizează și funcționează în baza O.M. nr. 5556/7.10.2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, publicat în Monitorul oficial nr. 757/27.10.2011.
- (2) Centrul de Documentare și Informare se subordonează directorului.
- (3) În situații excepționale, bibliotecarul sau profesorul documentarist poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ.
- (4) În unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.
- (5) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

Art. 90

Bibliotecarul are obligația:

- a) să afișeze și să respecte un program de lucru care să permită accesul la bibliotecă al elevilor și cadrelor didactice;
- b) să informeze directorul, prin rapoarte semestriale/anuale, în privința numărului de elevi și de profesori care folosesc serviciul bibliotecii;
- c) să colaboreze cu profesorul de limba română, dar și cu celelalte cadre didactice, pentru organizarea unor activități comune;
- d) să țină legătura cu toți responsabilii de comisii metodice, cărora le prezintă oferte de carte, manuale, reviste etc;
- e) să organizeze activități specifice – lansări de carte, întâlniri literare, simpozioane, etc.
- f) să informeze pe elevi despre anumite evenimente sau apariții literare.

TITLUL VII: Elevii

CAPITOLUL I: Dobândirea și exercitarea calității de elevi

Art. 91

Beneficiarii primari ai educației sunt elevii.

Art. 92

(1) Dobândirea calității de elev se obține prin înscrierea în unitatea de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare și a regulamentul de organizare și funcționare al unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 93

(1) Înscrierea în învățământul de nivel primar se face conform metodologiei aprobate prin Ordin al Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice.

(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, manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras ; la cererea motivată a părintelui reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul ;

(3) În situația solicitării de retragere menționate la alin. (2), unitatea de învățământ 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 sub coordonarea Centrului județean de resurse și asistență educațională.

Art. 94

Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă respectă prevederile contractului educațional și ale regulamentelor școlare în vigoare.

Art. 95

(1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

Art. 96

(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. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului, 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.

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

(8) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

Art. 97

Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art. 98

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

Art. 99

Drepturile elevilor sunt stipulate în Capitolul II din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul Ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016.

Art. 100

Îndatoririle elevilor sunt stipulate în Capitolul III din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016, cu modificările /completările ulterioare (Ordinul MEN nr. 3027/8.01.2018).

ALTE DREPTURI ȘI ÎNDATORIRI ALE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

Art. 101

Elevii au dreptul de a sesiza necondiționat conducerea școlii în legătură cu:

- a) încălcarea drepturilor și libertăților lor de către personalul școlii;
- b) alte greutăți ce provin din familie, mediul social din care provin, greutăți care împiedică progresul școlar.

Art. 102

Elevii sunt obligați să aibă o comportare civilizată, să respecte Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 2020 și Statutul elevului 2016, cu modificările/completările ulterioare .

În afara acestor responsabilități, elevii Școlii Gimnaziale "Mihail Kogălniceanu" Dorohoi, au și alte obligații prevăzute în prezentul regulament.

Art. 103

Obligațiile elevilor:

- a) să participe la activitățile și acțiunile stabilite prin programul școlar, să depună un efort real pentru asimilarea cunoștințelor, dezvoltarea facultăților intelectuale, formarea competențelor, deprinderilor necesare pentru admiterea în clasele superioare și integrarea în societate și să nu manifeste dezinteres pentru învățatură;
- b) să frecventeze cu regularitate cursurile și să participe la toate activitățile curriculare prevăzute în programul de activități al școlii. Cei scutiți medical la educație-fizică, vor fi prezenți la lecții, fiind la dispoziția profesorului de educație-fizică. Elevii sunt datori să depună scutirile pentru orele de educație fizică în primele două săptămâni de școală. La orele de educație-fizică, elevii se vor prezenta în echipament sportiv adecvat sezonului;
- c) elevii vor desfășura orele de educație-fizică numai în prezența profesorului în spațiile precizate;
- d) se interzice aplecarea peste ferestre sau aruncarea cu obiecte sau alte materiale de la etaj ;
- e) elevii de alte religii vor rămâne în sala de clasă urmând să desfășoare alte activități sau vor merge la CDI-ul școlii pentru lectură (dacă orarul CDI-ului permite acest lucru).
- (f) participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/învățătoare/ profesorii pentru învățământul preșcolar/educatoare;
- (g) rezolvă și transmit sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;
- (h) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;

- (i) nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- (j) au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;
- (k) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs”
- (l) elevii au obligația de a-și păstra locul în bancă pe toată durata orelor de curs.
- (m) nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online

Conform Legii Educației Naționale nr. 1 din 2011 cu modificările publicate în Monitorul Oficial din 15 mai 2020, secțiunea 9 face referiri la dreptul la securitatea cadrelor didactice, prin art. 272 alin. 3,4,5 ce fac trimitere la înregistrarea sau multiplicarea activităților didactice. Ținând cont de natura activității didactice, se prezumă dreptul de autor și proprietate intelectuală asupra acesteia, ceea ce cade sub incidența Legii 8 din 1996, republicată cu nr. 489 din 14 iunie 2018.

Se interzice înregistrarea activităților didactice sau folosirea și distribuirea de imagini sau de secvențe sonore fără acordul scris al autorilor (profesorilor). Nerespectarea acestei prevederi se pedepsește, cu amendă între 3000 și 30000 lei conform art. 190 din Legea 8/ 1996, republicată cu nr. 489 din 14 iunie 2018, dacă sunt folosite imagini sau înregistrări sonore cu drept de proprietate intelectuală sau cu închisoare de la 6 luni la 3 ani sau amendă, conform art. 194 din aceeași lege, dacă sunt puse la dispoziția publicului (inclusiv pe NET sau alte rețele de calculatoare) a produselor ce au drept de proprietate intelectuală.

Art. 104

În laboratoare, cabinete, pentru protecția muncii în timpul activității, se impun următoarele:

- a) este interzis ca elevii să părăsească locurile de învățare, sau să le schimbe în timpul experimentelor desfășurate în laboratoare, cabinete, săli de clasă, fără aprobarea personalului didactic însărcinat cu îndrumarea activităților din aceste spații de învățământ;
- b) înainte de a intra în pauze, elevii vor respecta indicațiile îndrumătorilor de activități în laboratoare, indicații cu privire la luarea măsurilor de asigurare a instalațiilor electrice pe toată durata pauzei;
- c) îndrumătorii activităților din cadrul laboratoarelor, sala de sport, trebuie să-și însușească și să respecte prevederile normelor de protecția muncii și protecția și stingerea incendiilor, specifice activităților din școală.

Art. 105

În cazul în care elevii fac parte din cluburile sportive sau artistice ale școlii, pot participa la evenimente sportive sau artistice în școală și în afara școlii, chiar dacă acestea au loc în timpul cursurilor, dar numai cu aprobarea directorului.

Art. 106

Elevii care întârzie la prima oră de curs, pot să intre în clasă, învățătorul/profesorul urmând să le motiveze absențele după analizarea motivelor de întârziere.

Art. 107

Scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare este interzisă.

Art. 108

Elevii răspund de bunurile din sala de clasă, toate daunele vor fi recuperate individual sau colectiv, după caz.

Art. 109

Elevii sunt obligați să efectueze serviciul pe clasă, pe baza unui grafic aprobat de învățător/profesor și de conducerea școlii. Elevii sunt obligați să păstreze curățenia în incinta școlii.

Art. 110

Elevii sunt obligați să respecte normele de protecția muncii în sălile de clasă, laboratoare, teren de sport, sală de sport. Este interzisă aducerea sau folosirea în școală a obiectelor tăioase, ascuțite sau de altă natură, care pot cauza vătămări corporale.

Art. 111

Este strict interzis elevilor fumatul și consumul de băuturi alcoolice.

Art. 112

La cererea părinților elevii pot avea în posesie telefoane mobile, cu condiția să le utilizeze doar în pauze. Elevii nu au voie să filmeze sau să fotografieze în școală fără acordul conducerii școlii și a persoanei vizate. Școala nu răspunde de pierderea sau furtul telefonelor. Pentru urgențe, atât elevii cât și părinții lor pot comunica prin intermediul telefonului de la secretariat.

Art. 113

Elevii au obligația de a purta în școală uniforma, cu excepția orelor de educație fizică și sport, unde vor folosi echipamentul adecvat.

Art. 114

Carnetul de elev este legitimația elevului. Elevii sunt obligați să prezinte cadrelor didactice carnetul pentru consemnarea calificativelor/notelor primite. Totodată, ei sunt obligați să prezinte carnetul părinților/tutorilor spre luare la cunoștință asupra situației școlare.

Art. 115

Este interzisă:

- a) violența verbală și fizică de orice fel și față de orice persoană;
- b) cățărarea elevilor pe bănci, pe catedre, pe pervazurile geamurilor;
- c) aruncarea de către elevi unul spre altul sau pe geam cu diferite obiecte;
- d) alergarea pe holurile școlii;
- e) sprijinirea elevilor pe tablele de scris sau împingerea unui elev spre tablă de către altul;
- f) cățărarea elevilor în copacii din curtea școlii sau pe gardul școlii;
- g) introducerea în școală a țigărilor, substanțelor inflamabile, toxice, băuturilor alcoolice, drogurilor sau a substanțelor cu efect halucinogen;
- h) vânzarea sau schimbul de obiecte între școlari;
- i) venirea la școală cu pachete pentru masă care să conțină alimente din categoria: snacks, chips, alimente neplăcut mirositoare;
- j) accesul în școală sub influența băuturilor alcoolice sau consumarea acestora în incinta școlii.

CAPITOLUL II: Activitatea educativă extrașcolară

Art. 116

Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară conform Titlului VII, Capitolul II din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 2020.

Art. 117

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 și a procedurii specifice.

CAPITOLUL III: Evaluarea copiilor/elevilor

SECȚIUNEA 1: Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 118

(1) Evaluarea rezultatelor învățării și încheierea situației școlare se desfășoară conform Titlului VII, Capitolul III, Secțiunea 1 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 2020.

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

Art. 119

Evaluarea rezultatelor elevilor.

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

- a) chestionări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate ;
- e) proiecte;
- f) interviuri;
- f) portofolii;
- g) probe practice;

h) alte instrumente stabilite de comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice/Inspectoratul Școlar Botoșani, elaborate în conformitate cu legislația națională.

(2) Notele/calificativele acordate se comunică, în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev, de către profesorul/învățătorul care le acordă și se comentează cu părinții.

(3) Numărul de note acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la 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 note/calificative este de două.

(4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă/un calificativ în plus față de numărul de note/calificative prevăzut de prezentul articol, ultima notă/ultimul calificativ fiind acordat, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului, cu condiția ca acesta să fie prezent la ore.

(5) Tezele se susțin conform ordinul ministrului. Notele la teze, cu o pondere de 25% din media semestrială, se analizează cu elevii într-o oră școlară special destinată și se trec în catalog cu cel puțin două săptămâni înaintea încheierii semestrului. Tezele se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar și pot fi consultate de părinții elevilor, în prezența profesorului care predă disciplina de studiu respectivă și care a acordat nota.

(6) La sfârșitul unei unități de învățare/capitol se va susține o evaluare scrisă, anunțată din timp elevilor, dar și în scris părinților acestora (la clasele primare) cu cel puțin 4 zile înainte de data fixată pentru test. Confirmările vor fi păstrate în mapa profesorului alături de fișa de lucru

recapitulativă și un exemplar al testului. Testul va fi precedat de o recapitulare, pe baza unor fișe de lucru care să cuprindă itemi reprezentativi pentru unitatea de învățare/capitol încheiată și asemănători cu cei care vor fi propuși în test.

Art. 120

Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute la art. 14 din Statutul elevului, în Regulamentul de organizare și funcționare a școlii și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 2016, se sancționează conform reglementărilor în vigoare și din Contractul educațional.

Art. 121

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

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului — la nivelurile anteprescolar, prescolar și clasa pregătitoare;
- b) calificative la clasele I—IV și în învățământul special care scolarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate;
- c) note de la 1 la 10 în învățământul secundar și în învățământul postliceal.
- d) pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul *insuficient*.

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

Art. 122

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

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

Art. 123

(1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.

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

Art. 124

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

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

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

Art. 125

(1) Elevii declarați amanati pe semestrul I își încheie situația școlară în primele patru săptămâni de la revenirea la școală.

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

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

Art. 126

(1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificative „Insuficient”/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amanati 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. 127

(1) Sunt declarati repetenti:

- a) elevii care au obtinut calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5,00 la mai mult de doua discipline de invatamant/module care se finalizeaza la sfarsitul anului scolar.
- b) elevii care au obtinut la purtare calificativul anual „Insuficient”/media anuala mai mica de 6,00;

(2) La sfarsitul clasei pregatitoare si al clasei I elevii nu pot fi lasati repetenti. Elevii care, pe parcursul clasei, au manifestat dificultati de invatare, mentionate in raportul de evaluare pentru clasa pregatitoare si evaluarile finale pentru clasa I, privind dezvoltarea fizica, socioemotionala, cognitiva, a limbajului si a comunicarii, precum si a dezvoltarii capacitatilor si atitudinilor fata de invatare raman in colectivele in care au invatat si intra, pe parcursul anului scolar urmator, intr-un program de remediere/ recuperare scolara, realizat de invatator/institutor/profesor pentru invatamantul primar, impreuna cu un specialist de la centrul judetean de resurse si asistenta educationala/Centrul Municipiului Bucuresti de Resurse si Asistenta Educationala.

Art. 128

Elevii declarati repetenti se pot inscrie in anul scolar urmator in clasa pe care o repeta, la aceeasi unitate de invatamant, inclusiv cu depasirea numarului maxim de elevi la clasa prevazut de lege, sau se pot transfera la alta unitate de invatamant.

Art. 129

(1) Dupa incheierea sesiunii de corigenta, elevii care nu au promovat la o singura disciplina de invatamant au dreptul sa solicite reexaminarea. Aceasta se aproba de catre director, in cazuri justificate, o singura data pe an scolar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unitatii de invatamant, in termen de 24 de ore de la afisarea rezultatelor examenului de corigenta.

(3) Reexaminarea se desfasoara in termen de doua zile de la data depunerii cererii, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar.

(4) Comisia de reexaminare se numeste prin decizia directorului si este formata din alte cadre didactice decat cele care au facut examinarea anterioara.

Art. 130

(1) Pentru elevii declarati corigenti sau amanati anual, examinarea se face din toata materia studiata in anul scolar, conform programei scolare.

(2) Pentru elevii amanati pentru un semestru, examinarea in vederea incheierii situatiei se face numai din materia acelui semestru.

(3) In cazul elevilor transferati, acestia preiau disciplinele optionale ale clasei in care se transfera. In situatia transferului elevului la inceputul semestrului al II-lea sau in cursul acestuia, mediile semestriale obtinute la disciplinele optionale ale clasei, la sfarsitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectiva.

(4) In cazul transferului pe parcursul anului scolar, parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului/elevul major isi asuma in scris responsabilitatea insusirii de catre elev a continutului programei scolare parcurse pana in momentul transferului, la disciplinele optionale din unitatea de invatamant primitoare.

(5) In situatia mentionata la alin. (3), in foaia matricola vor fi trecute atat disciplinele optionale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de invatamant de la care se transfera, la care are situatia scolara incheiata pe primul semestru, cat si cele ale clasei din unitatea de invatamant la care se transfera. In acest caz, media semestriala la fiecare din aceste discipline optionale devine medie anuala.

Art. 131

(1) Obligatia de a frecventa invatamantul obligatoriu la forma de invatamant cu frecventa, inceteaza la varsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat invatamantul obligatoriu pana la aceasta varsta si care au depasit cu mai mult de 3 ani varsta clasei isi pot continua studiile, la cerere, la forma de invatamant cu frecventa, cursuri serale sau cu frecventa redusa.

(2) Persoanele care au depasit cu mai mult de 4 ani varsta clasei in care puteau fi inscise si care nu au absolvit invatamantul primar pana la varsta de 14 ani, precum si persoanele care au depasit cu mai mult de 4 ani varsta clasei in care puteau fi inscise si care nu și-au învățământul secundar inferior, gimnazial, pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul ”a doua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale .

Art. 132

(1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile intr-o unitate de invatamant din alta tara sau la organizatii furnizoare de educatie care organizeaza si desfasoara pe teritoriul Romaniei activitati corespunzatoare unor sisteme educationale din alte tari pot dobandi calitatea de elev in Romania numai dupa recunoasterea sau echivalarea de catre inspectoratele scolare judetene, Inspectoratul Scolar al Municipiului Bucuresti, respectiv de catre minister a studiilor urmate in strainatate si, dupa caz, dupa sustinerea examenelor de diferenta stabilite in cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii mentionati la alin. (1) vor fi inscisi ca audienti pana la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul in care parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai acestora solicita scolarizarea.

(3) Activitatea elevilor audienti va fi inregistrata in cataloage provizorii, toate mentiunile privind evaluarile si frecventa urmand a fi trecute in cataloagele claselor dupa incheierea recunoasterii si a echivalarii studiilor parcurse in strainatate si dupa promovarea eventualelor examene de diferenta.

(4) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei in care va fi inscris elevul ca audient se face, prin decizie, de catre directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre

didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicita inscrierea, stabilita la nivelul unitatii de invatamant, din care fac parte directorul/directorul adjunct si un psiholog/ consilier scolar.

(5) Evaluarea situatiei elevului si decizia mentionata la alin. (4) vor tine cont de: varsta si nivelul dezvoltarii psihocomportamentale a elevului, de recomandarea parintilor, de nivelul obtinut in urma unei evaluari orale sumare, de perspectivele de evolutie scolara.

(6) In cazul in care parintii, tutorii sau sustinatorii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei in care va fi inscris elevul audient, elevul va fi inscris la clasa pentru care opteaza parintii, pe raspunderea acestora asumata prin semnatura.

(7) Dosarul de echivalare va fi depus de catre parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai elevului la unitatea de invatamant la care este inscris elevul ca audient. Unitatea de invatamant transmite dosarul catre inspectoratul scolar, in termen de cel mult 5 zile de la inscrierea elevului ca audient. Dosarul este retransmis, in maximum 5 zile, de catre inspectoratul scolar, catre compartimentul de specialitate din minister, numai in cazul echivalarii claselor a XI-a si a XII-a, pentru recunoasterea si echivalarea celorlalte clase aplicandu-se normele legale in vigoare. Ministerul Educației Naționale emite documentul de echivalare în termen de 30 zile de la primirea dosarului.

(8) In cazul in care parintii, tutorii sau sustinatorii legali nu au depus dosarul in termen de 30 de zile de la inscrierea elevului ca audient, acesta va fi inscris in clasa urmatoare ultimei clase absolvite in Romania sau in clasa stabilita de comisia prevazuta la alin. (4).

(9) In termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor scolare judetene, Inspectoratului Scolar al Municipiului Bucuresti, respectiv al ministerului privind recunoasterea si echivalarea studiilor, elevul audient este inscris in catalogul clasei si i se transfera din catalogul provizoriu toate mentiunile cu privire la activitatea desfasurata — note, absente etc.

(10) In situatia in care studiile facute in strainatate sau la organizatii furnizoare de educatie care organizeaza si desfasoara pe teritoriul Romaniei activitati corespunzatoare unor sisteme educationale din alte tari nu au fost echivalate sau au fost echivalate partial de catre inspectoratele scolare judetene, Inspectoratul Scolar al Municipiului Bucuresti, respectiv de catre minister, iar intre ultima clasa echivalata si clasa in care este inscris elevul ca audient exista una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevazuta la alin. (4) solicita inspectoratului scolar, in scris, in termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului in vederea incheierii situatiei scolare pentru anii neechivalati sau care nu au fost parcursi ori promovati.

(11) In contextul prevazut la alin. (10) inspectoratul scolar constituie o comisie de evaluare formata din cadre didactice si cel putin un inspector scolar/profesor metodist , care evalueaza elevul, in termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor scolare in vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de invatamant, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. Dupa promovarea tuturor examenelor, elevul este inscris in clasa urmatoare ultimei clase promovate, fie prin recunoastere si echivalare, fie prin promovarea examenelor prevazute la alin. (10). Modul de desfasurare si rezultatele evaluarii vor fi trecute intr-un proces-verbal care se pastreaza in unitatea de invatamant in care elevul urmeaza sa frecventeze cursurile. Aceasta procedura se aplica si in cazul persoanelor, indiferent de cetatenie sau statut, care solicita continuarea studiilor si inscrierea in sistemul romanesc, fără a prezenta documentele care să ateste studiile efectuate

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/module, 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 sustinatorul legal, respectiv elevul major 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 naționale. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestor persoane sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Înscrierea în învățământul românesc se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie, după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. 10, 11, 12. Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului ”A doua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.

(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.

SECȚIUNEA 2: RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI

Art. 133

Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențierea în fața colegilor clasei;
- b) evidențierea, de către directorul școlii, în fața colegilor de școală, în fața consiliului profesoral, la serbările de început sau sfârșit de an;
- c) comunicarea verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;

- d) premii și diplome;
- e) premiul elevul anului decernat la sfârșitul anului școlar;
- f) mediatizarea în presa locală.

Art. 134

Șeful de promoție al Școlii Gimnaziale ”Mihail Kogălniceanu” Dorohoi, la sfârșitul fiecărui an școlar, este trecut în cartea de onoare și i se acordă o diplomă.

Art. 135

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

(2) Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele :

- a) observație individuală;
- b) muștrare scrisă/avertisment;

(3) Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților/reprezentantului legal;

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

Art. 136

Cadrelor didactice care obțin prin elevii lor rezultate deosebite și au contribuit efectiv la acestea sau prin activitatea lor aduc un prestigiu deosebit școlii pot primi următoarele recompense:

- a) evidențierea în fața colegilor, în Consiliul Profesoral, în Consiliul de Administrație;
- b) evidențierea în rapoartele de activitate;
- c) diplome de merit;
- d) mediatizarea în presa locală.

Art. 137

Abaterile disciplinare ale cadrelor didactice vor fi cercetate de Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare.

SECȚIUNEA 3: Examenele organizate la nivelul unității de învățământ

Art. 138

Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ se desfășoară conform Titlului VII, Capitolul III, Secțiunea 2 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 2020.

CAPITOLUL IV: Transferul copiilor și elevilor

Art. 139

- (1) Transferul elevilor se desfășoară conform Titlului VII, Capitolul IV, din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 2020
- (2) Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

Art. 140

Transferul 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.

Art. 141

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

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

(3) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.

(4) 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 într-o altă localitate, respectiv într-un alt cartier al municipiului Dorohoi;
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- c) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 142

(1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, 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.

TITLUL VIII: Evaluarea unității de învățământ

Art. 143

Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale: inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ și evaluarea internă și externă a calității educației, conform Titlului VIII, Capitolele I, II, III din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 2020.

TITLUL IX: Partenerii educaționali

CAPITOLUL I: Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 144

(1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

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

(3) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai 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.

(4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces.

Art. 145

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

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

CAPITOLUL II: Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 146

(1) Potrivit prevederilor legale parintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligatia de a asigura frecventa scolara a elevului in invatamantul obligatoriu si de a lua masuri pentru scolarizarea elevului, pana la finalizarea studiilor.

(2) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal care nu asigura scolarizarea elevului, in perioada invatamantului obligatoriu, este sanctionat, conform legislatiei in vigoare, cu amenda cuprinsa intre 100 lei si 1.000 lei ori este obligat sa presteze munca in folosul comunitatii.

(3) Constatarea contraventiei si aplicarea amenzilor contraventionale prevazute la alin. (2) se realizeaza de catre persoanele imputernicite de primar in acest scop, la sesizarea consiliului de administratie al unitatii de invatamant.

(4) Conform legislatiei in vigoare, la inscrierea copilului/elevului in unitatea de invatamant, parintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligatia de a prezenta documentele medicale solicitate, in vederea mentinerii unui climat sanatos la nivel de grupa/formatiune de studiu/pentru evitarea degradarii starii de sanatate a celorlalti elevi/prescolari din colectivitate/unitatea de invatamant.

(5) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligatia ca, minim o data pe luna, sa ia legatura cu invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaste evolutia copilului/elevului. Prezenta parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal va fi consemnata in caietul invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamant primar, profesorului diriginte, cu nume, data si semnatura.

(6) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal raspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unitatii de invatamant, cauzate de elev.

(7) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului din invatamantul primar are obligatia sa il insoteasca pana la intrarea in unitatea de invatamant, iar la terminarea orelor de curs sa il preia. In cazul in care parintele, tutorele sau sustinatorul legal nu poate sa desfasoare o astfel de activitate, imputerniceste o alta persoana.

(8) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului din invatamantul primar, gimnazial si ciclul inferior al liceului are obligatia de a solicita, in scris, retragerea elevului in vederea inscrierii acestuia intr-o unitate de invatamant din strainatate.

(9) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate cu educatorul-puericultor /educatoarea /învățătorul /institutorul /profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

În condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-Cov-2 părinții au următoarele îndatoriri:

Triajul zilnic se efectuează de către părinte, acasă, prin măsurarea temperaturii corporale și aprecierea stării de sănătate a copilului, în urma căreia părintele decide prezentarea preșcolarului/elevului la cursuri.

Nu se vor prezenta la cursuri în ziua respectivă:

- cei cu temperatură mai mare de 37,3°C și/sau simptomatologie specifică infectării cu SARS-CoV-2 (tuse, dificultăți în respirație - scurtarea respirației, diaree, vărsături) sau alte boli infectocontagioase;
- cei confirmați cu infecție cu SARS-CoV-2, aflați în perioada de izolare la domiciliu;
- cei care sunt declarați contacți apropiați cu o persoană infectată cu SARS-CoV-2, aflați în perioada de carantină la domiciliu/carantină instituționalizată.
- în cazul în care părintele decide reținerea copilului la domiciliu, indiferent de motiv, este obligat să anunțe dirigintele/învățătorul;
- revenirea în colectivitate a copiilor care au avut probleme de sănătate și au absentat de la școală se va realiza obligatoriu în baza unei adeverințe medicale, care să precizeze diagnosticul și pe care elevul o va preda cadrului didactic de la prima oră de curs. Adeverințele vor fi centralizate la nivelul cabinetului medical școlar.

Dacă elevul absentează mai mult de 3 (trei) zile, reîntoarcerea la școală va fi însoțită obligatoriu de un aviz epidemiologic;(conform adresei DSP nr. 1329/8-09-2020)

Art. 147

Se interzice oricaror persoane agresarea fizica, psihica, verbala etc. a copiilor/elevilor si a personalului unitatii de invatamant.

Art. 148

(1) Respectarea prevederilor prezentului regulament si a regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant este obligatorie pentru parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai copiilor/elevilor.

(2) Nerespectarea dispozitiilor art. 146 alin. (6), art. 147si art. 148 atrage raspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

CAPITOLUL III: Adunarea generală a părinților

Art. 149

(1) Adunarea generala a parintilor este constituita din toti parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai copiilor/elevilor de la grupa/formatiune de studiu.

(2) Adunarea generala a parintilor hotaraste cu privire la sustinerea cadrelor didactice si a echipei manageriale a unitatii de invatamant privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate in demersul de asigurare a conditiilor necesare educarii

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, tutorului sau sustinatorului legal al copilului/elevului respectiv.

Art. 150

(1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul-puericultor/educatorul/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul prescolar/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 sustinatorilor 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.

CAPITOLUL IV: Comitetul de părinți

Art. 151

(1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei 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 învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

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

(4) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe 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 primar/profesorului diriginte.

(5) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială (Anexa 15).

Art. 152

Atribuțiile Consiliului de conducere al Comitetului de părinți pe clasă sunt conform Titlului IX, Capitolul IV din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 2020.

Art. 153

(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 copii/elevi/părinți, tutori sau susținători legali.

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

CAPITOLUL V: Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 154

(1) La nivelul unității de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților și Asociația de părinți : ”Părinți pentru copii –MK Dor” (Anexa 16).

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ 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 părinților din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic – voluntariat.

Art. 155

(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 unității de învățământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total de membri, 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.

Art. 156

Atribuțiile Consiliului reprezentativ al părinților sunt conform Titlului IX, Capitolul V din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 2020.

CAPITOLUL VI: Contractul educațional

Art. 157

(1) Unitățile de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa 17.

Art. 158

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

(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. 159

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

(2) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

CAPITOLUL VII: Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 160

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

Art. 161

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

Art. 163

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

Art. 164

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

Art. 165

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

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios 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. 166

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

(2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității 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) Unitățile de învățământ pot încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

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

TITLUL X: Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 167

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

Art. 168

- (1) În unitățile de învățământ, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.
- (2) 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 cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. 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. 169

- (1) În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.
- (2) În unitățile de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea

Art. 170

- (1) În termen de 45 de zile de la data publicării prezentului regulament în Monitorul Oficial al României, Partea I, consiliile de administrație ale unităților de învățământ sunt obligate ca, pe baza acestuia și a dispozițiilor legale în vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare și funcționare.
- (2) La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se respectă și prevederile din Statutul elevului aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016.

Art.171

Pentru o bună circulație a informațiilor în școală, se impune obligația fiecărui cadru didactic de a informa conducerea școlii cu privire la activitatea pe care o desfășoară, toate modificările ce intervin, noile cerințe ce se impun în activitatea școlară (programe școlare, manuale, planuri de învățământ, probe de evaluare, comportament, relații cu elevii și familiile acestora, introducerea noutăților științifice în metodica predării și actualizarea conținutului științific al lecțiilor).

Art. 172

- (1) Se cere salariaților, cadrelor didactice promptitudine în întocmirea situațiilor cerute de către conducerea școlii.
- (2) Neîndeplinirea obligațiilor de mai sus creează disfuncționalități în activitatea școlii și implică răspundere disciplinară.

Art. 173

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic, didactic auxiliar sau nedidactic al școlii, pentru elevii și părinții acestora care vin în contact cu unitatea de învățământ.

Art. 174

Prezentul Regulament intră în vigoare la data când este aprobat de Consiliul de Administrație, respectiv

Art. 175

Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament.