



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Scoala Gimnazială Perieți-Ialomita  
str. Ialomitei nr. 21  
[sc.perieti@yahoo.com](mailto:sc.perieti@yahoo.com) Tel/fax:0243/239.901

Dezbătut și aprobat în ședința CP din .....  
Aprobat prin Hotărârea CA nr. .... / .....

Director,  
Prof. Costea Cristina

# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÎNT (R.O.F.)

2023 – 2024

## **ECHIPA DE LUCRU:**

**Director, prof. Costea Cristina**

**Responsabilul Comisiei de lucru R.O.F., prof. Arzoiu Mihaela**

Membrii Comisiei de lucru R.O.F.:

- educ. Nica Andreea
- prof. Ploșteanu Daniela Roxana
- prof. Manolache Alina
- reprezentant al părinților, Vizitiu Natalia
- lider sindicat, Vlad Florentina



## CUPRINS

TITLUL	CAPITOLUL	PAGINA	
<b>Titlul I</b> Dispoziții generale	<b>CAPITOLUL I</b> - Cadru de reglementare	<b>4</b>	
	<b>CAPITOLUL II</b> - Valori și Principii de organizare a Școlii Gimnaziale Perieți	<b>5-6</b>	
<b>Titlul II</b> Organizarea Școlii Gimnaziale Perieți	<b>CAPITOLUL I</b> - Rețeaua școlară	<b>7-8</b>	
	<b>CAPITOLUL II</b> - Organizarea programului școlar	<b>8-9</b>	
	<b>CAPITOLUL III</b> - Formațiunile de studiu	<b>9-10</b>	
<b>Titlul III</b> Managementul Școlii Gimnaziale Perieți	<b>CAPITOLUL I</b> - Dispoziții generale	<b>10</b>	
	<b>CAPITOLUL II</b> - Consiliul de administrație	<b>10-11</b>	
	<b>CAPITOLUL III</b> - Directorul	<b>11-14</b>	
	<b>CAPITOLUL IV</b> - Tipul și conținutul documentelor manageriale	<b>14-15</b>	
<b>Titlul IV</b> Personalul Școlii Gimnaziale Perieți	<b>CAPITOLUL I</b> - Dispoziții generale	<b>16-17</b>	
	<b>CAPITOLUL II</b> - Personalul didactic	<b>17-20</b>	
	<b>CAPITOLUL III</b> - Personalul nedidactic	<b>20</b>	
	<b>CAPITOLUL IV</b> - Evaluarea personalului din Școala Gimnazială Perieți	<b>21</b>	
	<b>CAPITOLUL V</b> - Răspunderea disciplinară a personalului didactic	<b>21-22</b>	
	<b>CAPITOLUL VI</b> - Răspunderea disciplinară a personalului de conducere, îndrumare și control	<b>22-24</b>	
	<b>CAPITOLUL VII</b> - Răspunderea contravențională	<b>24</b>	
	<b>CAPITOLUL VIII</b> - Răspunderea patrimonială	<b>24</b>	
	<b>CAPITOLUL IX</b> - Distincții și premii	<b>25</b>	
<b>Titlul V</b> Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice din Școala Gimnazială Perieți	<b>CAPITOLUL I</b> Organisme funcționale la nivelul Șc.Gim. Perieți	<b>Secțiunea I</b> - Consiliul Profesoral <b>26-28</b> <b>Secțiunea II</b> - Consiliul Clasei <b>28</b>	
	<b>CAPITOLUL II</b> Responsabilități ale personalului didactic din Școala Gimnazială Perieți	<b>Secțiunea I</b> - Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	<b>29-30</b>
		<b>Secțiunea II</b> - Profesorul diriginte	<b>30-32</b>
		<b>Secțiunea III</b> - Profesorii de serviciu	<b>32-33</b>
		<b>Secțiunea IV</b> - Responsabilii de secții	<b>33</b>
		<b>Secțiunea V</b> - Comisiile din cadrul Școlii Gimnaziale Perieți	<b>33-34</b>
<b>Titlul VI</b> Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Școlii Gimnaziale Perieți	<b>CAPITOLUL I</b> - Compartimentul secretariat	<b>35-36</b>	
	<b>CAPITOLUL II</b> Serviciul financiar	<b>Secțiunea I</b> - Organizare și responsabilități	<b>36-37</b>
		<b>Secțiunea II</b> - Management financiar	<b>37</b>
	<b>CAPITOLUL III</b> Compartimentul administrativ	<b>Secțiunea I</b> - Organizare și responsabilități	<b>37</b>
		<b>Secțiunea II</b> - Management administrativ	<b>38</b>
<b>CAPITOLUL IV</b> - Biblioteca școlară	<b>38</b>		
<b>Titlul VII</b> Elevii	<b>CAPITOLUL I</b> - Dobândirea și exercitarea calității de elev	<b>39-40</b>	
	<b>CAPITOLUL II</b> - Drepturile beneficiarilor primari	<b>40-41</b>	
	<b>CAPITOLUL III</b> - Îndatoririle beneficiarilor primari	<b>41-42</b>	
	<b>CAPITOLUL IV</b> - Interdicții	<b>42</b>	
	<b>CAPITOLUL V</b> - Sancțiuni aplicabile elevilor	<b>43-44</b>	
	<b>CAPITOLUL VI</b> - Activitatea educativă extrașcolară	<b>44</b>	
	<b>CAPITOLUL VII</b> Evaluarea copiilor/ elevilor	<b>Secțiunea I</b> - Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare	<b>45-52</b>
		<b>Secțiunea II</b> - Examenele organizate la nivelul Școlii Gimnaziale Perieți	<b>52</b>
	<b>CAPITOLUL VIII</b> - Transferul elevilor	<b>52-53</b>	
<b>CAPITOLUL IX</b> - Burse și recompense acordate elevilor	<b>54</b>		

<b>Titlul VIII</b> Evaluarea Școlii Gimnaziale Perieți	<b>CAPITOLUL I</b> - Dispoziții generale	<b>54</b>
	<b>CAPITOLUL II</b> - Evaluarea internă a calității educației	<b>55</b>
	<b>CAPITOLUL III</b> - Evaluarea externă a calității educației	<b>55</b>
<b>Titlul IX</b> Parteneri educaționali	<b>CAPITOLUL I</b> - Drepturile părinților/ reprezentanților legali	<b>56</b>
	<b>CAPITOLUL II</b> - Îndatoririle părinților/ reprezentanților legali	<b>57</b>
	<b>CAPITOLUL III</b> - Adunarea Generală a Părinților	<b>58</b>
	<b>CAPITOLUL IV</b> - Comitetul de părinți	<b>58-59</b>
	<b>CAPITOLUL V</b> - Consiliul reprezentativ al părinților/ Asociația de părinți	<b>59-60</b>
	<b>CAPITOLUL VI</b> - Contractul educațional	<b>61</b>
	<b>CAPITOLUL VII</b> - Școala și comunitatea. Parteneriate/ Protocoale între școală și alți parteneri educaționali	<b>61-62</b>
<b>Titlul X</b>	Dispoziții tranzitorii finale	<b>63</b>
	Anexa 1 – Model de Contractul Educațional	<b>64-65</b>

# Titlul I

## ✦ Dispoziții generale



### CAPITOLUL I

#### CADRU DE REGLEMENTARE

##### ✦ Art.1.

**Prezentul Regulament** reglementează organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale Perieți, denumită în continuare unitate de învățământ, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, respectiv:

- ✓ **Legea Educației Naționale nr. 1/2011;**
- ✓ *Regulamentul- cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin **ORDIN NR. 4183 din 4.07.2022**, cu modificările și completările ulterioare;*
- ✓ **Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;**
- ✓ *Statutul personalului didactic;*
- ✓ **Legea 53/2003-Codul Muncii**, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ **OMENCS 4742/2016** privind Statutul elevului;
- ✓ **OMEN nr. 4.694/02.08.2019** privind aprobarea Curriculumului pentru educație timpurie;
- ✓ *Metodologia - cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin **Ordinul nr. 6223 din 4 septembrie 2023**, publicată în Monitorul Oficial nr. 814 din 11 septembrie 2023.*
- ✓ **Legea nr. 349/2002** pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun;
- ✓ **O.M.E. nr. 3800/ 2023** privind structura anului școlar 2023-2024, publicat în Monitorul Oficial nr. 213 din data de 15 martie 2023.

##### ✦ Art.2.

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Perieți a fost elaborat de către o comisie, aleasă prin vot secret în consiliul profesoral și aprobată apoi în consiliul de administrație, care a emis în acest sens, decizie.
- (2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al școlii a fost supus dezbaterii în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral.
- (3) Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Perieți se dezbate și aprobă în consiliul profesoral și apoi se aprobă prin hotărâre, în consiliul de administrație al școlii.
- (4) Modificările ulterioare care se fac acestui regulament se aprobă în consiliul de administrație.
- (5) După aprobare, R.O.F. se înregistrează la secretariatul școlii. Pentru aducerea la cunoștința personalului școlii, a părinților și a elevilor, R.O.F. se afișează pe site-ul școlii sau în lipsa acestuia, prin orice altă formă.
- (6) După aprobare, respectarea prevederilor R.O.F. de către personalul didactic, auxiliar, nedidactic, elevi, părinți, reprezentanți legali, tutori este obligatorie. Nerespectarea acestuia constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale.
- (7) Cadrele didactice au obligația de a prezenta elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare. 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 al unității de învățământ.
- (8) R.O.F. reglementează raporturile de muncă din cadrul Școlii Gimnaziale Perieți și conține norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă, contabilă și de secretariat.
- (9) R.O.F. poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.



## CAPITOLUL II

### VALORI ȘI PRINCIPII DE ORGANIZARE A ȘCOLII GIMNAZIALE PERIEȚI

#### Art.3.

**Școala Gimnazială Perieți are la bază următoarele valori:**

- a) **colaborarea** — dezvoltarea parteneriatelor educaționale cu familia, comunitatea, mediul universitar, cu mediul de afaceri, în vederea parcurgerii traseului educațional de către beneficiarul primar;
- b) **diversitatea** — respectarea și valorizarea diferitelor perspective culturale, etnice, religioase, a sensibilității și empatiei, alături de întărirea și pozitivarea imaginii de sine individuale și colective;
- c) **exceleța** — atingerea celui mai înalt potențial în educația și formarea profesională care vizează domeniile de competențe ale elevului, competența profesională a personalului didactic de predare/personalului de conducere, de îndrumare și control din învățământ;
- d) **echitatea** — respectarea dreptului fiecărui beneficiar primar de a avea șanse egale de acces, de participare la educație și de atingere a potențialului său optim, asigurarea accesului și participării la educație a tuturor copiilor, indiferent de caracteristicile, dezavantajele sau dificultățile acestora și în acord cu nevoile individuale sau cu nivelul de sprijin necesar;
- e) **incluziunea** — asigurarea accesului și participării la educație a tuturor copiilor, indiferent de caracteristicile, dezavantajele sau dificultățile acestora și în acord cu nevoile individuale sau cu nivelul de sprijin necesar;
- f) **integritatea** — asigurarea de repere valorice în educație: onestitate, responsabilitate, atitudine etică;
- g) **profesionalismul** — menținerea de standarde ridicate atât în furnizarea actului educațional pentru beneficiarii primari ai sistemului de învățământ preuniversitar, cât și în formarea inițială și continuă a personalului din învățământul preuniversitar;
- h) **respectul** — adoptarea unor atitudini și comportamente de relaționare adecvate și pozitive față de toate persoanele implicate în procesul educațional, față de instituții, mediul înconjurător și societate în ansamblu;
- i) **responsabilitatea** — asumarea conștientă a îndatoririlor pentru comportamentul și acțiunile proprii, la nivelul tuturor actorilor implicați în procesul educațional.

#### Art.4.

**Școala Gimnazială Perieți se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și anume:**

- a) **principiul nediscriminării** — potrivit căruia accesul și participarea la educația de calitate se realizează fără discriminare, inclusiv prin interzicerea segregării școlare;
- b) **principiul calității** — în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de calitate și la bune practici naționale și internaționale;
- c) **principiul relevanței** — presupune o ofertă educațională realistă, actualizată și corelată cu nevoile elevilor de dezvoltare personală, cu domeniile de cunoaștere, cu valorile socioculturale și cu cerințele pieței muncii;
- d) **principiul eficienței** — în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale preconizate, prin gestionarea resurselor existente;
- e) **principiul descentralizării decizionale** — presupune redistribuirea autorității decizionale de la nivelurile centrale către cele locale, pentru a răspunde adecvat nevoilor beneficiarilor;
- f) **principiul garantării identității culturale a tuturor cetățenilor români și dialogului intercultural;**
- g) **principiul asumării, promovării și păstrării identității naționale și a valorilor culturale ale poporului român;**
- h) **principiul recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale** la păstrarea, dezvoltarea și exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase;
- i) **principiul asigurării echității și egalității de șanse** - asigurarea condițiilor pentru accesul și participarea la educație a tuturor beneficiarilor primari, prin eliminarea barierelor etnice, religioase, de dizabilitate, fără a se limita la acestea, combaterea discriminării și personalizarea parcursurilor educaționale în funcție de nevoi specifice;
- j) **principiul transparenței** - asigurarea vizibilității deciziei, a proceselor și a rezultatelor din domeniul educației, prin comunicarea deschisă, periodică și adecvată a acestora către beneficiari și societate;
- k) **principiul libertății de gândire și al independenței față de ideologii, doctrine politice și religioase;**

- l) principiul incluziunii- acceptarea cu drepturi depline în sistemul de educație a tuturor beneficiarilor, combaterea excluziunii;
- m) principiul centrării educației pe beneficiarii primari ai acesteia- vizează orientarea întregului sistem educațional către nevoile educaționale, socioemoționale, de sănătate fizică și mintală, ținând cont de experiențele și capacitățile elevilor, printr-o abordare flexibilă și personalizată a curriculumului școlar, prin promovarea gândirii critice, învățării active, contextuale și responsabile;
- n) principiul participării și responsabilității părinților/ reprezentanților legali -constă în exercitarea responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea copiilor pentru a contribui la un parcurs educațional de succes al beneficiarului primar;
- o) principiul flexibilității traiectoriei educaționale -implică tranziția și mobilitatea între diverse rute educaționale și profesionale;
- p) principiul fundamentării deciziilor pe dialog social și consultare - presupune colaborarea, consultarea și comunicarea transparentă în procesul de luare a deciziilor între actorii relevanți pentru politicile publice din domeniul educației: reprezentanți ai autorităților publice centrale și locale, ai mediului academic, organizații sindicale, societatea civilă, mediul economic, organizații internaționale;
- q) principiul organizării învățământului confesional potrivit cerințelor specifice fiecărui cult recunoscut și prevederilor legale;
- r) principiul respectării dreptului la opinie al elevului și al personalului din învățământ, în contextul derulării actului educațional;
- s) principiul politicilor educaționale bazate pe date -conform căruia politicile educaționale sunt elaborate inclusiv în funcție de informațiile statistice și/sau de studiile care analizează aceste date;
- ș) principiul datelor deschise -conform căruia datele publice produse de Ministerul Educației și de instituțiile din sistemul național de învățământ sunt publicate în format deschis;
- t) principiile accesibilității și disponibilității — constau în garantarea accesului la educație de calitate al tuturor beneficiarilor primari ai educației și respectarea dreptului tuturor la educație;
- ț) principiul respectării dreptului la viață, al asigurării integrității fizice și psihice, respectării demnității și al protejării statutului personalului din învățământ și al beneficiarilor;
- u) principiul adaptabilității curriculumului național- conform căruia proiectarea acestuia să fie în concordanță cu particularitățile de vârstă și cele individuale ale elevilor, evitând supraîncărcarea/ suprasolicitarea acestora, oferind timp și condiții necesare și pentru desfășurarea activităților extrașcolare;
- v) **principiul interesului superior al elevului** -presupune asigurarea unui mediu educațional sigur și sănătos, promovarea drepturilor și a nevoilor individuale ale fiecărui elev, precum și luarea în considerare a impactului deciziilor educaționale asupra dezvoltării copilului pe termen scurt, mediu și lung, punând interesele elevilor înaintea altor considerente.

#### **Art.5.**

- (1) În Școala Gimnazială Perieți sunt interzise discriminările, manifestările și propaganda de natură politică și prozelitismul religios.
- (2) În Școala Gimnazială Perieți precum și în cadrul activităților desfășurate în mediul online pot fi luate măsuri cu scopul de a proteja anumite categorii vulnerabile de beneficiari primari, în vederea asigurării dreptului la educație al acestora, respectându-se interesul superior al beneficiarului primar.
- (3) Încălcarea prevederilor alin. (1) de către personalul din școală constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor art. 210 și 213 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

## Titlul II

### ✦ Organizarea Școlii Gimnaziale Perieți



#### CAPITOLUL I

#### REȚEAUA ȘCOLARĂ

##### ✦ Art.6.

Școala Gimnazială Perieți autorizată să funcționeze provizoriu/ acreditată face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

##### ✦ Art.7.

În sistemul național de învățământ, unitățile de învățământ autorizate să funcționeze provizoriu/acreditate dobândesc personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

##### ✦ Art.8.

**Unitatea de învățământ Școala Gimnazială Perieți are următoarele elemente cu care se identifică:**

- a) act de înființare
- b) dispune de patrimoniu în proprietate publică sau prin administrare /comodat /închiriere (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) stampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;
- f) domeniu web;
- g) Școala Gimnazială Perieți are conducere, personal și buget proprii, dispunând de autonomie instituțională și decizională, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

##### ✦ Art.9.

O unitate de învățământ cu personalitate juridică poate avea în componența sa una sau mai multe structuri școlare arondate, fără personalitate juridică, a căror activitate se desfășoară într-un alt imobil.

##### ✦ Art.10.

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

##### ✦ Art.11.

- (1)** Direcția Județeană de Învățământ Preuniversitar (DJIP) Ialomița aprobă pentru Școala Gimnazială Perieți circumscripția școlară a școlii, care școlarizează grupele de preșcolari și clase de nivel primar și gimnazial, cu respectarea prevederilor legale.
- (2)** Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea unității de învățământ și arondate acesteia, în vederea școlarizării preșcolarilor/elevilor.
- (3)** Unitățile de învățământ școlarizează în învățământul preșcolar, primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii/elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ respective. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.
- (4)** Părintele sau reprezentantul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorei sau reprezentantului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară a unității de învățământ respective. Prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare în se face conform metodologiei specifice, elaborată de minister.
- (5)** Elevii din învățământul preuniversitar de stat, particular și confesional se pot transfera la alte unități de învățământ de stat, particular și confesional, cu acordul consiliului de administrație al unității de învățământ primare, cu încadrarea în numărul maxim de elevi pe formațiune de studiu.
- (6)** Înscrierea preșcolarului într-o unitate de învățământ se face conform ANEXEI nr. 1 la ordinul ME nr.

4.319/26.05.2023 privind aprobarea Metodologiei-cadru de înscriere a copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementară. Disponibil pe site-ul ISJ Ialomița

[Anexa 1 OM 4319 2023 Metodologie ET.pdf \(isjialomita.ro\)](#)

(7) La înscrierea preșcolarului sau a elevului într-o unitate de învățământ, directorul unității de învățământ semnează contractul educațional cu beneficiarii secundari ai învățământului preuniversitar. Contractul prevede drepturile și obligațiile reciproce ale părților, garantând drepturile beneficiarilor primari și secundari, în conformitate cu prevederile contractului educațional-tip, aprobat prin ordin al ministrului educației.

Contractul încheiat între părinți/reprezentantul legal/elevul major și unitatea de învățământ conține obligatoriu clauzele din contractul educațional, iar în funcție de specificul școlii, prin hotărâre a consiliului de administrație, pot fi adăugate și alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al preșcolarului sau al elevului.

(8) Înscrierea în învățământul primar se face conform Metodologiei în vigoare, disponibilă la adresa:

[https://www.isjialomita.ro/files/inv\\_primar\\_2023/Ordin%20nr.%203445%20din%2017.03.2022.pdf](https://www.isjialomita.ro/files/inv_primar_2023/Ordin%20nr.%203445%20din%2017.03.2022.pdf)

(9) **Direcțiile județene de învățământ preuniversitar**, denumite în continuare *DJIP*, verifică modul de respectare de către părți a prevederilor contractului educațional din oficiu sau la sesizarea părintelui/ reprezentantului legal/elevului major sau a directorului unității de învățământ preuniversitar și pot dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor prevăzute în metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației.

(10) Pentru sprijinirea părinților în asigurarea participării la cursuri a beneficiarului primar minor și a respectării contractului educațional, Școala Gimnazială Perieți poate solicita intervenția direcțiilor generale județene de asistență socială și protecția copilului ori a serviciilor publice de asistență socială.

#### **Art.12.**

(1) Învățământul obligatoriu cuprinde învățământul preșcolar, învățământul primar, învățământul gimnazial și învățământul liceal.

(2) Exmatricularea beneficiarilor primari pe perioada învățământului obligatoriu poate fi realizată numai în situații grave, în urma încălcării normelor de disciplină în spațiul școlar, în vederea protejării dreptului la educație al celorlalți beneficiari primari. Exmatricularea poate fi dispusă numai după parcurgerea unei proceduri disciplinare care garantează dreptul la apărare și contestație.

(3) Pe durata școlarizării în învățământul preuniversitar copiii/elevii beneficiază de alocația de stat pentru copii, în conformitate cu prevederile Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Părinții sau reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea prezentei obligații constituie contravenție și se sancționează potrivit dispozițiilor art. 148 alin. (1) lit. a) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.



## **CAPITOLUL II**

### **ORGANIZAREA PROGRAMUL ȘCOLAR**

#### **Art. 13.**

Anul școlar începe la 1 septembrie 2023 și se încheie la 31 august 2024.

#### **Art. 14.**

(1) Structura anului școlar 2023-2024 a fost stabilită prin O.M.E. nr. 3800/ 2023.

(2) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată conform prevederilor art. 9 din ROFUIP

#### **Art. 15.**

(1) Activitatea școlară se desfășoară într-un singur schimb, dimineața, de la ora 8<sup>00</sup>-12<sup>00</sup> pentru grupele de grădiniță, de la ora 8<sup>00</sup>-12<sup>00</sup> clasele P-IV, și o zi până la ora 13.<sup>00</sup>, la clasa a IV-a iar de la 8<sup>00</sup>-15<sup>00</sup> pentru ciclul gimnazial.

(2) Ora de curs pentru învățământul primar este de 45 de minute, pauza este 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) Pentru clasele din ciclul gimnazial ora de curs este de 50 minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră, iar de la 9.<sup>50</sup> la 10.<sup>10</sup> este pauza mare.

(4) Distribuirea produselor din cadrul Programului „Lapte-corn-măr” se va derula pe durata pauzei mari.

(5) Programul de lucru pentru: Secretariat/biblioteca/administrator de patrimoniu : Luni- vineri, între orele 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup> (secretariat și administrator de patrimoniu) și 8<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup> (bibliotecar).

(6) Programul personalului de întreținere, îngrijire de regulă între orele 7<sup>30</sup> -16<sup>00</sup>, iar pe perioada rece, când se face focul la centrală, programul suferă modificări, în scopul aprinderii focului la ora stabilită de conducerea școlii, astfel încât, la începerea programului să fie o temperatură optimă în toate sălile de curs.

#### Art. 16.

(1) În perioada vacanțelor, în Școala Gimnazială Perieți se pot organiza activități educative-recreative cu copiii, cu avizul direcției de sănătate publică.

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

(3) Elevii pot participa la activitățile educativ- recreative numai cu acordul părinților/ reprezentanților legali/ tutorilor.

(4) Activitățile extracurriculare ( pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile cultural artistice, sportive etc.) se desfășoară în afara orarului școlii.

(5) Perioadele ”Școala Altfel” și ”Săptămâna Verde” au program special aprobat de Consiliul de Administrație al Școlii, pe care trebuie să îl respecte toți elevii / preșcolarii și cadrele didactice.



### CAPITOLUL III

#### FORMAȚIUNILE DE STUDIU

#### Art.17.

(1) Conform **Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023**, în învățământul preuniversitar, formațiunile de studiu cuprind grupe sau clase, după cum urmează:

a) educația timpurie, nivel antepreșcolar:

(i) grupa mică cuprinde, în medie, 7 copii, dar nu mai puțin de 5 și nu mai mult de 9;

(ii) grupa mijlocie cuprinde, în medie, 12 copii, dar nu mai puțin de 8 și nu mai mult de 15;

(iii) grupa mare cuprinde, în medie, 14 copii, dar nu mai puțin de 8 și nu mai mult de 20;

b) **educația timpurie, nivel preșcolar:** grupa cuprinde, în medie, 15 preșcolari, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 20;

c) **învățământul primar:** clasa cuprinde, în medie, 16 elevi, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 22;

d) **învățământul gimnazial:** clasa cuprinde, în medie, 18 elevi, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 26;

(2) Integrarea școlară individuală a copiilor/elevilor cu CES în grupe/clase din învățământul de masă se realizează la începutul anului școlar, dar poate fi făcută și pe parcursul acestuia, în condiții justificate de identificare a CES pe parcursul desfășurării procesului instructiv-educativ de către specialiștii abilitați în acest sens. Grupele/Clasele în care sunt înscriși preșcolarii/elevi cu CES orientați pentru învățământul de masă pot funcționa cu efective minime, sub limita prevăzută la alin. (1), la solicitarea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu aprobarea DJIP.

(3) **Pentru fiecare copil/elev cu CES integrat în învățământul de masă, efectivele maxime ale grupelor/claselor se diminuează cu 3 antepreșcolari/preșcolari/elevi.**

#### Art.18.

(1) În anul școlar 2023 - 2024, **Școala Gimnazială Perieți organizează cursuri de zi**, ale învățământului preuniversitar, după cum urmează:

a) Învățământ preșcolar – 5 grupe

b) Învățământ primar – 6 clase

c) Învățământ gimnazial – 8 clase

d) o grupă de elevi cu CES

(2) **Înscrierea** la unitatea noastră se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorei legale și a prezentării actelor solicitate de serviciul secretariat (certificat de naștere, fișa medicală);

(3) Școala va încheia cu părinții, tutorii/sustinatorii legali, în momentul înscrierii preșcolarilor/elevilor în registrul unic matricol, un **contract educational**, conform modelului din **anexa 1**.

(4) Școala, cu sprijinul autorităților locale și al serviciului de evidență a populației, are obligația de a

face, anual, **recensământul** copiilor de 6 /7 ani din comuna.

(5) Conducerea școlii întocmește fișe ale postului pentru fiecare salariat al unității;

(6) La înscrierea în învățământul gimnazial se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

(7) Conducerea unității de învățământ constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii să studieze aceleași limbi străine.

## Titlul III

### ✦ Managementul la nivelul Școlii Gimnaziale Perieți



#### CAPITOLUL I

##### DISPOZIȚII GENERALE

###### ✦ Art.19.

**Managementul** Școlii Gimnaziale Perieți este asigurat în conformitate cu prevederile legale, cuprinse în Art. 128 din **Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023**.

###### ✦ Art.20.

(1) **Școala Gimnazială Perieți este condusă de consiliul de administrație și de director.** În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliul de administrație și directorul conlucrează cu:

- Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, denumită în continuare *CEAC*;
- Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică, denumită în continuare *CFDCD*;
- consiliul profesoral;
- autoritățile administrației publice locale;
- consiliul reprezentativ al părinților și asociațiile de părinți, acolo unde există;
- organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar;
- consiliul școlar al elevilor.

(2) Consiliul de administrație este organul deliberativ de conducere al Școlii Gimnaziale Perieți.

(3) Consultanța și asistența juridică pentru unitatea de învățământ se asigură , la cererea, directorului , de către DJIP Ialomița, prin consilierul juridic.

(4) **Directorul** în calitate de **angajator**, are, în principal, următoarele **drepturi** (conf. art. 40 Codul muncii):

- să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentul intern.



#### CAPITOLUL II

##### CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

###### ✦ Art. 21.

###### Consiliul de administrație

(1) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform **Ordinului nr. 6.223/2023** pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

(2) Consiliul de administrație este constituit din 7 membri, aceștia sunt: directorul, 2 cadre didactice, 2 reprezentanți ai părinților, primarul sau un reprezentant al primarului, un reprezentant al consiliului local. Prevederile se aplică în mod corespunzător unităților de învățământ cu efective mai mici de 300 de beneficiari primari. Cvorumul de ședință este constituit în prezența a cel puțin 4 membri.

(3) **Președintele** consiliului de administrație este directorul școlii. Președintele conduce ședințele consiliului de administrație și semnează hotărârile adoptate.

(4) 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.

- (5) Cu excepția directorului nu poate face parte din consiliul de administrație personalul didactic de predare, de conducere, îndrumare și control și nici personalul didactic auxiliar și administrativ care are și calitatea de părinte al unui elev înmatriculat în unitatea de învățământ, respectiv persoana care a fost condamnată pentru o faptă penală săvârșită cu intenție, până la intervenirea unei situații care înlătură consecințele condamnării, sau cadrul didactic care are o sancțiune disciplinară neradiată.
- (6) **Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:**
- a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;
  - b) aprobă planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al unității de învățământ preuniversitar, la propunerea directorului unității de învățământ;
  - c) aprobă, la propunerea consiliului profesoral și după consultarea consiliului școlar al elevilor și părinților, curriculumul la decizia elevului din oferta școlii;
  - d) analizează și aprobă propunerile de colaborare cu terții, în condițiile legii și cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;
  - e) aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare și didactic auxiliar, precum și schema de personal administrativ, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului educației;
  - f) aprobă programe de dezvoltare profesională a salariaților, la propunerea consiliului profesoral;
  - g) stabilește sancțiunile disciplinare care se aplică personalului unității de învățământ;
  - h) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor, conform legislației în vigoare;
  - i) aprobă programul și orarul unității de învățământ;
  - j) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;
  - k) monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele informatice naționale;
  - l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legislația în vigoare.
- (7) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic se iau la nivelul unității de învățământ de către consiliul de administrație, cu majoritatea voturilor membrilor consiliului. Angajatorul este unitatea de învățământ.
- (8) Pentru luarea altor hotărâri a se vedea SECȚIUNEA a 2-a- Art. 128, alin.(11), (12), din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.
- (9) Hotărârile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se iau cu majoritatea voturilor membrilor consiliului de administrație. Componenta consiliului de administrație, precum și hotărârile adoptate de acesta se publică la avizierul școlar, precum și pe website-ul unității de învățământ preuniversitar.
- (10) Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administrație.
- (11) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a unei treimi dintre membri.
- (12) Hotărârile luate de Consiliul de administrație împotriva prevederilor legale sunt nule.
- (13) Consiliul de Administrație probă suspendarea cursurilor cu prezența la nivel individual, la cererea părinților, cu avizul și recomandările medicului curant și la nivel de clase, precum și la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului și aprobarea inspectoratului școlar.



## CAPITOLUL III

### DIRECTORUL

#### Art. 22.

- (1) **Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare, art.195 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.**
- (2) Recrutarea pentru ocuparea funcției de director din unitățile de învățământ se realizează prin concurs national, organizat prin DJIP Ialomița, sub coordonarea Ministerului Educației, potrivit metodologiei aprobate prin ordin la ministrului educației.
- (3) Poate participa la concursul pentru ocuparea funcțiilor de director personalul didactic de predare titular în învățământul preuniversitar care îndeplinește următoarele condiții:
- a) are diplomă de licență sau atestat de echivalare;

b) are o vechime în învățământ de cel puțin 5 ani;  
nu a fost condamnat, pentru fapte incompatibile cu funcția didactică, în conformitate cu prevederile art. 168 alin. (7) din *Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023*;

(4) Persoana care au câștigat concursul este numită în funcția de director pentru o perioadă de 4 ani, prin decizia directorului general al DJIP Ialomița. De la data numirii, în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice funcției, directorul încheie cu directorul general al DJIP Ialomița un contract de management educațional.

(5) În urma selectării prin concurs, directorul supune avizării consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale Perieți și, ulterior, primarului, în vederea aprobării, planul de management administrativ-financiar pentru perioada mandatului de 4 ani și încheie cu primarul un contract de management administrativ-financiar.

(6) Conținutul contractului de management educațional și al contractului de management administrativ-financiar este aprobat prin ordin al ministrului educației și conține indicatori de performanță care iau în calcul specificul unității de învățământ, obiectivele naționale și locale în zona educației.

(7) Anual, autoritatea publică locală efectuează evaluarea respectării planului de management administrativ-financiar și poate propune consiliului de administrație al DJIP Ialomița eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ preuniversitar. Hotărârea finală aparține DJIP Ialomița.

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

#### **Art. 23.**

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

a) la propunerea motivată a directorului general al DJIP Ialomița, cu avizul consiliului de administrație al DJIP Ialomița;

b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație Școlii Gimnaziale Perieți;

c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situație, este obligatorie realizarea unui audit de către DJIP Ialomița. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al DJIP Ialomița. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al DJIP, Ialomița directorul general emite decizia de eliberare din funcție a directorului;

d) pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de prezenta lege.

(2) În cazul vacantării funcției de director din Școala Gimnazială Perieți, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia directorului general, cu avizul consiliului de administrație al DJIP Ialomița și cu acordul scris al persoanei solicitate.

#### **Art. 24.**

**În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:**

a) este reprezentantul legal al Școlii Gimnaziale Perieți și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) este ordonatorul de credite al unității de învățământ;

c) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;

d) propune spre aprobare consiliului de administrație regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Perieți și regulamentul intern;

e) propune spre aprobare consiliului de administrație proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

f) răspunde, după caz, de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din Școala Gimnazială Perieți;

g) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, conform legii;

h) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ sau în instituția pe care o conduce. Raportul este prezentat în fața consiliului profesoral, a consiliului școlar al elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există. Raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a DJIP Ialomița și postat pe site-ul unității de învățământ;

i) coordonează colectarea și transmite DJIP Ialomița datele statistice pentru sistemul național de indicatori privind educația;

j) propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele Școlii Gimnaziale Perieți privind asigurarea calității educației, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației. Îndeplinirea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității educației reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de directorul general al DJIP Ialomița și este verificată periodic de ARACIIP;

k) colaborează cu consiliul școlar al elevilor, structurile asociative ale părinților și federațiile sindicale, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;

l) îndeplinește alte atribuții în conformitate cu legislația în vigoare.

#### **Art. 25.**

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

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

#### **Art. 26.**

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

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

#### **Art. 27.**

**Alte atribuții ale directorului sunt:**

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
- d) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- e) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- f) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- g) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- h) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- j) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- k) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- l) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

m) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

n) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

o) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

p) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

q) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;

r) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;

s) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;

ș) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

t) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei;

ț) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

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

v) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul școlii și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

#### Art. 28.

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

b) pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

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

#### Art. 29.

**În îndeplinirea atribuțiilor, directorul emite decizii și note de serviciu.**

#### Art. 30.

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



## CAPITOLUL IV

### TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

#### Art. 31.

Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

a) documente de diagnoză;

b) documente de prognoză;

c) documente de evidență.

#### Art. 32.

(1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;

b) raportul anual de evaluare internă a calității.

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

#### **Art. 33.**

(1) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director și directorul adjunct, după caz.

(2) Rapoartele anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului la începutului anului școlar următor.

#### **Art. 34.**

Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

#### **Art. 35.**

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

#### **Art. 36.**

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

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

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

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

#### **Art. 37.**

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

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

(2) P.D.I. se dezbate și se avizează de către C.P. și se aprobă de către consiliul de administrație.

#### **Art. 38.**

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

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

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

#### **Art. 39.**

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

#### **Art. 40.**

**Documentele manageriale de evidență sunt:**

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

## Titlul IV

### ✦ PERSONALUL ȘCOLII GIMNAZIALE PERIEȚI



#### CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

##### ✦ Art. 41.

- (1) În Școala Gimnazială Perieți personalul este format din: personal didactic de conducere, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar și personal nedidactic.
- (2) Selecția personalului didactic, didactic auxiliar și a celui nedidactic se face prin concurs/examen, conform normelor specifice fiecărei categorii de personal, în vigoare.
- (3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din Școala Gimnazială Perieți, unitate școlară cu personalitate juridică, se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.
- (4) Drepturile și obligațiile personalului din învățământul sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

##### ✦ Art.42.

- (1) **Drepturile și obligațiile personalului din Școala Gimnazială Perieți sunt reglementate de legislația în vigoare:**
- (2) Trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- (3) Să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- (4) 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 cadrul Școlii Gimnaziale Perieți.
- (5) Îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.
- (6) Răspunde de siguranța elevilor, în incinta școlii, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrașcolare.
- (7) Are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.
- (8) Are obligația să respecte prevederile **art. 66 cu privire la utilizarea sistemului de supraveghere audio-video din școală, din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.**
- (9) Școala Gimnazială Perieți are obligația de a permite accesul la înregistrările video următoarelor categorii de persoane:
  - a) părintelui, tutorei legal sau elevului major, în baza unei cereri motivate scrise, cu aprobarea directorului unității de învățământ;
  - b) directorului unității de învățământ, reprezentanților DJIP și reprezentanților Ministerului Educației;
  - c) personalului medical, dacă este cazul.
- (10) Punerea înregistrărilor audio-video la dispoziția persoanelor enumerate la alin. (9) lit. a) se face pe bază de cerere scrisă, justificată, adresată directorului școlii. Cererea trebuie să cuprindă, pe lângă justificare, și perioada de timp corespunzătoare înregistrărilor care se solicită.
- (11) Punerea înregistrărilor audio-video la dispoziția persoanelor enumerate la alin. (7) lit. a) se realizează în maximum 2 zile de la momentul înregistrării cererii.
- (12) Unitățile de învățământ cu sistem de supraveghere audio-video garantează caracterul confidențial și privat al înregistrărilor audio-video.
- (13) Înregistrările audio-video din incinta și din sălile de clasă ale unităților de învățământ nu pot fi comercializate și nu pot fi făcute publice.
- (14) Persoanele enumerate la alin. (7) care intră în posesia înregistrărilor audio-video din incinta sau din sălile de clasă nu pot publica aceste materiale și nu le pot folosi ca mijloc pentru prejudicierea imaginii sau integrității fizice sau psihice a beneficiarilor primari, părinților, tutorilor legali sau personalului angajat în unitățile de învățământ.
- (15) Încălcarea dreptului la protecția datelor cu caracter personal se sancționează conform legii.

#### **Art. 43.**

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin Proiectul de încadrare pentru fiecare an școlar.

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

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

#### **Art. 44.**

Coordonarea activității structurilor unităților de învățământ se realizează de către un responsabil numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

#### **Art. 45.**

Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/administratorului, în conformitate cu organigrama școlii.

#### **Art. 46.**

La nivelul Școlii Gimnaziale Perieți funcționează următoarele compartimente/ servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrative, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.



## **CAPITOLUL II**

### **PERSONALUL DIDACTIC**

#### **Art. 47.**

**Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare, respectiv Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023 și de contractele colective de muncă aplicabile.**

#### **Art. 48.**

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 și ministrului sănătății.

#### **Art. 49.**

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

#### **Art. 50.**

Cadrele didactice vor manifesta loialitate față de politica școlii și vor acționa pentru promovarea imaginii școlii în comunitatea locală, vor avea o ținută decentă și un comportament adecvat calității de dascăl.

#### **Art. 51.**

(1) Cadrele didactice își desfășoară activitatea conform orarului școlii, la clasă/grupă, în calitate de învățător/profesor/educator și în calitate de diriginte. Activitățile în cadrul catedrelor/comisiilor se desfășoară conform graficelor elaborate pentru acest gen de activități, ele fiind obligatorii.

(2) Prezența în școală, în vederea începerii activităților, va fi cu cel puțin 10 minute mai devreme. Cadrele didactice au obligația de a valorifica integral minutele destinate orelor de curs, sau a altor activități, proiecte, utilizând la maximum, materialul didactic și alte materiale existente în școală. Vor respecta cu strictețe și pauzele destinate elevilor asigurând supravegherea acestora.

(3) Fiecare cadru didactic are obligația de a continua prin activitatea sa să sporească prestigiul școlii.

(4) Absentarea personalului didactic de la activități didactice și alte activități ale organizației anunțate din timp (consilii, comisii, consf[ituiri), din alte motive decât cele medicale sau urgențe majore, se face doar cu aprobarea prealabilă a directorului.

#### **Art. 52.**

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

### Art. 53.

Pentru situația în care activitatea școlii se desfășoară în mediu online, prin intermediul tehnologiei și al internetului, profesorul are următoarele atribuții:

- a) proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- b) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
- c) proiectează activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- d) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului preșcolariilor/elevilor;
- e) stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare- învățare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

### Art. 54.

#### **Cadrele didactice din Școala Gimnazială Perieți beneficiază de următoarele drepturi, conform legislației în vigoare:**

- (1) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale;
- (2) în cazul în care, din motive justificate, concediul de odihnă anual nu este efectuat, integral sau parțial, în anul calendaristic respectiv, cu acordul cadrului didactic îndreptățit, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat în vacanțele anului școlar următor (Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023, art.220, alin.3);
- (3) dreptul la asistență medicală gratuită pentru examinările medicale periodice, de vaccinare gratuită împotriva bolilor infecto-contagioase, precum și de măsuri active de prevenire a îmbolnăvirilor profesionale;
- (4) dreptul la pensie de invaliditate în cnf. cu dispozițiile legale în vigoare. (conform Art. 219, alin. 1 și 2 din Legea Învățământului preuniversitar nr.198, pentru personalul didactic care și-a pierdut capacitatea de muncă ca urmare a unei boli profesionale);
- (5) dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, pentru cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe baza de contract de cercetare ori de editare, cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii;
- (6) personalul didactic titular, care, din proprie inițiativă, solicită să se specializeze ori să continue studiile, are dreptul la concediu fără plată. Durata totală a acestuia nu poate depăși 3 ani într-un interval de 7 ani. Aprobările în aceste situații sunt de competența unității școlare prin CA, dacă se face dovada activității respective ( Conform Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198 /2023, art. 227, alin. 2);
- (7) personalul didactic titular cu contract de muncă pe o perioadă nedeterminată poate beneficia de concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea DJIP.
- (8) Personalul didactic și didactic auxiliar beneficiază de la bugetul asigurărilor sociale de stat de reducerea cu 50% a costurilor de cazare, masă și tratament, în bazele de odihnă și tratament (art.227, alin.1);
- (9) beneficiază de gradăție de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei și criteriilor elaborate de Ministerul Educației.
- (10) lansează proiecte și participă la desfășurarea lor;
- (11) dreptul la inițiativă profesională;
- (12) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- (13) utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- (14) punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
- (15) organizarea cu elevii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;

înființarea în unitate a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;

(9) participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a Contractului colectiv de muncă;

(10) cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice, intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență, respectiv în timpul asistențelor la oră efectuate de conducerea unității;

(11) înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce și a directorului unității. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;

(12) personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;

(13) personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;

(14) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al unității, precum și demnitatea profesiei de educator;

(15) personalul didactic poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității.

#### Art. 55.

#### **Obligațiile cadrelor didactice:**

- 1) pregătirea corespunzătoare pentru desfășurarea fiecărei activități didactice școlare/ extrașcolare;
- 2) elaborarea planificărilor calendaristice/ proiectărilor unităților de învățare/ proiecte didactice conform programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele predate;
- 3) întocmirea Portofoliului Cadrului Didactic/ Profesorului Diriginte/ Mapa Educatoarei, conform structurii stabilite de CEAC;
- 4) pregătirea materialelor didactice, mijloacelor de învățământ audio-vizuale, a aparatelor și instrumentelor de lucru;
- 5) confecționarea unor materiale didactice necesare desfășurării procesului de predare-învățare;
- 6) evaluarea portofoliilor, proiectelor, referatelor și temelor efectuate de elevi;
- 7) completarea și transmiterea documentelor solicitate de conducerea școlii/ secretariat în timpul stabilit;
- 8) discutarea lucrărilor scrise cu elevii, pe baza itemilor și descriptorilor de performanță;
- 9) asigurarea numărului de note corespunzătoare fiecărei discipline și anunțarea notei în momentul acordării;
- 10) încheierea situației la învățătură a elevilor în termenele legale;
- 11) participarea la consiliile profesionale, la consfătuiri, la acțiunile comisiei metodice, a cercurilor pedagogice, lecții deschise, interasistențe
- 12) conducerea elevilor până la ieșirea din școală, după ultima oră de curs;
- 13) supravegherea elevilor în pauze și la microbuzul școlar;
- 14) pentru învățători, prezența în școală este obligatorie pe toată durata desfășurării orelor de curs;
- 15) participarea la cursuri de perfecționare;
- 16) acumularea numărului de CPT în ultimul interval legal încheiat potrivit legislației în vigoare;
- 17) organizarea unor activități de orientare școlară și profesională a elevilor;
- 18) colaborarea cu familiile elevilor (informări periodice legate de evoluția educațională a elevilor);
- 19) organizarea de ședințe/lectorate cu părinții în regim fizic sau on line;
- 20) organizarea și participarea cu elevii la acțiuni culturale artistice, vizite, excursii, tabere, concursuri de educație ecologică, sanitară, rutieră, PSI, etc.
- 21) desfășurarea orelor educative și a altor acțiuni extracurriculare potrivit planificărilor și pe baza

sugestiilor elevilor;

22) completarea corectă a catalogului/ catalogului electronic și verificările periodice ale acestuia;

23) respectarea cu strictețe a disciplinei muncii specifice școlii (orar, regulament intern);

24) evitarea în spațiul școlar a unor dispute neprincipiale, relații de natură să umbrească prestigiul profesiei de cadru didactic;

25) evitarea disputelor critice cu elevii și părinții pe tema competenței de specialitate sau pedagogice a altor cadre didactice, precum și a disputelor care vizează aspecte ale vieții personale a cadrelor didactice;

26) respectarea normelor SSM și de protecție civilă;

27) participarea periodică la cursuri de acordare a primului ajutor.

#### **Art. 56.**

### **Cadrelor didactice le este interzis:**

- 1) să facă aprecieri defavorabile la adresa altor profesori indiferent de situație;
- 2) orice formă de discriminare la adresa elevilor/ personalului școlii;
- 3) să poarte discuții aleatorii cu elevii în timpul desfășurării orelor;
- 4) să aplice elevilor pedepse corporale, care pot conduce la traume psihice sau fizice;
- 5) să fumeze în școală și/sau să se prezinte la ore sub influența băuturilor alcoolice sau a drogurilor;
- 6) 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;
- 7) să folosească elevii la ducerea sau aducerea cataloagelor la/din cancelarie;
- 8) să facă meditații (în particular) cu proprii elevi (art. 209 din Legea Învățământului preuniversitar nr. 198 / 2023).

#### **Art. 57.**

În cadrul Școlii Gimnaziale Perieți se organizează pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice.



## **CAPITOLUL III**

### **PERSONALUL NEDIDACTIC**

#### **Art. 58.**

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

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al școlii aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea C.A., prin încheierea contractului individual de muncă.

#### **Art. 59.**

(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al școlii.

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

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

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



## CAPITOLUL IV

### EVALUAREA PERSONALULUI DIN ȘCOALA GIMNAZIALĂ PERIEȚI

#### Art. 60.

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

#### Art. 61.

- (1) Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.
- (2) În scopul evaluării activității desfășurate de cadrele didactice acestea depun în termenul legal comunicat, fișa de autoevaluare, raportul de autoevaluare și documentele justificative anexate raportului.
- (3) Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.
- (4) Conducerea Școlii Gimnaziale Perieți va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specific.



## CAPITOLUL V

### RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIDACTIC

#### Art. 62.

- (1) Personalul didactic are obligația să își exercite profesia respectând atât principiile și valorile consacrate în prezenta lege, cât și cadrul legal general, precum și interesul superior al copilului.
- (2) **Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare și se sancționează potrivit art. 210, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:**
  - a) faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;
  - b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a antepreșcolarii/preșcolarii/elevilor;
  - c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;
  - d) activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă;
  - e) încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor din prezentul titlu, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare- învățare-evaluare cu antepreșcolarii/preșcolarii/elevii;
  - f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor/elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității/instituției, interesul învățământului.
- (3) Abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a) și b) pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unității de învățământ.
- (4) Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar se realizează conform prevederilor Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (5) În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru una din faptele prevăzute la alin. (2) lit. a) și b), pe perioada desfășurării cercetării disciplinare, acesta nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

#### Art. 63.

**(1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:**

- a) avertisment scris;
- b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1—6 luni;
- c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradăției de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și

desfășurare a examenelor naționale;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

#### Art. 64.

(1) Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul unității de învățământ, pentru faptele săvârșite de personalul didactic angajat, prevăzute de prezenta lege ca abateri disciplinare.

(2) Pentru cercetarea împrejurărilor și faptelor reclamate la alin. (1), săvârșite de personalul didactic de predare din unitate, se constituie o comisie de cercetare disciplinară formată din 3—5 membri, dintre care unul reprezintă federația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea.

(3) Comisia de cercetare disciplinară se constituie prin decizia directorului, după aprobarea ei de către consiliul de administrație, pentru personalul unității.

(4) Pentru personalul didactic de predare din școală, propunerea de sancționare se face de către oricare membru al consiliului de administrație. Sancțiunile se aprobă de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație și sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului.

#### Art. 65.

(1) În cadrul cercetării împrejurărilor și faptelor reclamate, se stabilesc urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

(2) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară, la registratura școlii, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducătorul unității după aprobarea în consiliul de administrație al acesteia, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(3) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către director.

(4) Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Comisia Națională pentru Inspecție Școlară de la nivelul ARACIIP.

(5) Normele privind componența, organizarea, funcționarea și atribuțiile Comisiei Naționale pentru Inspecție Școlară de la nivelul ARACIIP se stabilesc prin regulament aprobat prin ordinal ministrului educației.

(6) Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
  - b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de către salariat;
  - c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;
  - d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea se aplică;
  - e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
  - f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
- (7) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.



## CAPITOLUL VI

### RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DE CONDUCERE, ÎNDRUMARE ȘI CONTROL

#### Art. 66.

**Fapta săvârșită de personalul de conducere**, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar prin care se încalcă dispozițiile legale, respectiv obligațiile din prezentul titlu și normele statutului profesiei, deciziile obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare cu elevii și alte fapte de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul

unității/instituției/interesului învățământului sau ale beneficiarilor sistemului de învățământ constituie abateri disciplinară și se sancționează, în raport cu gravitatea abaterilor, după cum urmează:

- a) observație scrisă;
- b) reducerea salariului cu până la 15%, pe o perioadă de 1—6 luni;
- c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și control din învățământ.

#### **Art. 67.**

(1) Orice persoană poate sesiza în scris cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abateri disciplinară, prin înregistrarea sesizării, după cum urmează:

- a) la secretariatul DJIP, pentru fapte săvârșite de personalul de conducere al școlii și de personalul de îndrumare și control și de execuție al DJIP, precum și pentru fapte săvârșite de membrii comisiilor/consiliilor sau responsabili numiți de DJIP;
- b) la registratura Ministerului Educației, pentru fapte săvârșite de personalul de conducere din cadrul DJIP, ARACIIP și CNFDCCD;
- c) la registratura ARACIIP, pentru fapte săvârșite de personalul de conducere, de îndrumare și control din cadrul birourilor județene/ARACIIP;
- d) la registratura CNFDCCD, pentru fapte săvârșite de personalul de conducere de la nivelul CCD.

(2) Pentru cercetarea împrejurărilor și faptelor prevăzute la art. 213, săvârșite de personalul de conducere al școlii, personalul de îndrumare și control și personalul de conducere din cadrul DJIP, ARACIIP și CNFDCCD, membrii comisiilor/consiliilor sau responsabili numiți de DJIP, comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:

- a) pentru personalul de conducere al DJIP, birourilor județene/al ARACIIP, respectivale CNFDCCD, comisii formate din 3—5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;
- b) pentru personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar, comisii formate din 5—7 membri, persoane din cadrul DJIP, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Participă cu statut de observator un reprezentant al elevilor și un reprezentant al părinților;
- c) pentru membrii comisiilor/consiliilor sau responsabili numiți de DJIP, comisii formate din 5—7 membri: persoane din cadrul DJIP și un membru care reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al personalului DJIP.

(3) Comisiile de cercetare disciplinară se constituie prin decizia/ordinul conducătorului instituției abilitate în soluționarea sesizării.

#### **Art. 68.**

(1) În cadrul cercetării împrejurărilor și faptelor reclamate la art. 214 alin. (1) se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente, cu aplicarea dispozițiilor art. 212.

(2) Cadrele didactice sancționate cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă nu pot ocupa posturi didactice/catedre în învățământul preuniversitar de stat pentru o perioadă de 7 ani școlari.

(3) Pentru personalul de conducere din DJIP, ARACIIP, CNFDCCD, propunerea de sancționare se face de ministrul educației și se comunică prin ordin. Pentru personalul de conducere al unităților de învățământ, personalul de îndrumare și control al DJIP, precum și pentru membrii comisiilor/consiliilor sau responsabili numiți de DJIP, propunerea de sancționare se face de oricare din membrii consiliului de administrație al DJIP/DMBIP și se comunică prin decizie a directorului DJIP.

(4) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ, directorul general sau de către ministrul educației.

(5) Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abateri disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă

sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de către salariat;

- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(6) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

#### **Art. 69.**

Personalul didactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile [Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată](#), cu modificările și completările ulterioare.



## **CAPITOLUL VII**

### **RĂSPUNDEREA CONTRAVENȚIONALĂ**

#### **Art. 70.**

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund contravențional conform [Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023](#), **Art. 148.**

(1) Părinții sau reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea prezentei obligații constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei. Prevederea se aplică și în cazul refuzului semnării contractului educațional.

(2) Constatarea contravenției și aplicarea sancțiunii prevăzute la alin. (1) se fac de către persoanele împuternicite de primar în acest scop.

(3) Fapta de nealocare a burselor săvârșită de directorul unității de învățământ, cu nerespectarea prevederilor art. 108, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității. Aceeași prevedere se aplică și în cazul faptei săvârșite de către directorul unității de învățământ de a refuza semnarea contractului educațional.

(4) Constatarea contravenției și aplicarea sancțiunii prevăzute la alin. (3) se fac de către persoanele care au atribuții de control din cadrul DJIP sau al Ministerului Educației, în urma sesizării formulate de consiliul de administrație al unității de învățământ sau de către beneficiarii primari ori părinții/reprezentanții legali ai acestora.



## **CAPITOLUL VIII**

### **RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ**

#### **Art. 71.**

Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar se stabilește potrivit legislației muncii sau legislației aplicabile acestuia în cazul personalului din instituțiile de apărare, ordine publică și securitate națională. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se întocmesc de conducerea unității sau a instituției al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.



## CAPITOLUL IX DISTINCȚII ȘI PREMII

### Art. 72.

(1) Personalul didactic din învățământul preuniversitar beneficiază de gradație de merit, acordată prin concurs. Această gradație se acordă pentru 16% din posturile didactice existente la nivel județean/ de învățământ preuniversitar și reprezintă 25% din salariul de bază. Gradația de merit se atribuie pe o perioadă de 5 ani.

(2) Personalul didactic din învățământul preuniversitar beneficiază de premiul pentru activitate suplimentară, acordat de două ori pe an, prin decizie a directorului unității de învățământ. Fondurile pentru acordarea acestui premiu se constituie în limita unui procent de 2% aplicat asupra fondului de salarii de la nivelul unității de învățământ. Criteriile specifice pentru acordarea premiului se propun de către consiliul de administrație al unității de învățământ, pe baza metodologiei-cadru aprobate prin ordinal ministrului educației, și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație al DJIP.

### Art. 73.

(1) Personalul didactic cu rezultate excelente în activitatea didactică, educativă și științifică poate primi decorații, ordine, medalii, titluri, potrivit legii.

(2) Ordinele și medaliile care pot fi conferite personalului didactic din învățământul preuniversitar sunt: **Ordinul Spiru Haret** clasele *Comandor*, *Cavaler* și *Ofițer*, Medalia *Membru de onoare al corpului didactic*. Medalia se acordă cadrelor didactice pensionabile, cu activitate deosebită în învățământ.

(3) În afara distincțiilor prevăzute la alin. (2), ministrul educației este autorizat să acorde personalului didactic din învățământul preuniversitar următoarele distincții:

- a) scrisoare de mulțumire publică;
- b) diploma „Gheorghe Lazăr” clasele I, a II-a și a III-a;
- c) diplomă de excelență, care se acordă cadrelor didactice pensionate sau pensionabile, cu activitate deosebită în învățământ;
- d) diploma pentru inovare și digitalizare în educație.

(4) Diploma „Gheorghe Lazăr” clasele I, a II-a și a III-a este însoțită de un premiu de 20%, 15% și, respectiv, 10% din suma salariilor de bază primite în ultimele 12 luni de activitate. **Diploma de excelență este însoțită de un premiu de 20% din suma salariilor de bază primite în ultimele 12 luni de activitate.**

(5) Distincțiile și premiile prevăzute la alin. (3) se acordă în baza unui regulament aprobat prin ordin al ministrului educației, în limita unui procent de 1% din numărul total al posturilor didactice din fiecare județ.

(6) Fondurile pentru acordarea distincțiilor prevăzute la alin. (3) sunt asigurate de Ministerul Educației

## Titlul V

### ✦ ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE DIN ȘCOALA GIMNAZIALĂ PERIEȚI



#### CAPITOLUL I

#### ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL ȘCOLII GIMNAZIALE PERIEȚI

##### ▪ SECȚIUNEA I

##### CONSILIUL PROFESORAL

##### ✦ Art. 74.

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

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

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor C.P. cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul școlii, precum și pentru copii, elevi, părinți reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

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

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

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

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

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

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

(11) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al C.P. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila școlii.

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

(13) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, în sistem de videoconferință.

#### **Art. 75.**

##### **Consiliul profesoral are următoarele atribuții:**

a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din școală, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;

c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare P.D.I.al școlii;

d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

e) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;

f) validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale R.O.F.;

g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din școală, conform reglementărilor în vigoare;

h) validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine“, pentru elevii din învățământul primar;

i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație și îl propune spre aprobare directorului;

j) avizează proiectul planului de școlarizare;

k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;

m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale CEAC, în condițiile legii;

q) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

#### **Art.76**

##### **Documentele consiliului profesoral sunt:**

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

## ▪ **SECȚIUNEA II CONSILIUL CLASEI**

#### **Art. 77.**

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

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

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin de două ori pe an ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura on-line, în sistem de videoconferință.

#### **Art.78**

##### **Consiliul clasei are următoarele atribuții:**

- a) analizează de cel puțin de două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește note/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00, sau a calificativelor mai mici de „bine“, pentru învățământul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/dirigintei sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/ dirigintei sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

#### **Art.79.**

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

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.



## CAPITOLUL II

### RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC DIN ȘCOALA GIMNAZIALĂ PERIEȚI

#### ▪ SECȚIUNEA I

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

###### Art. 80.

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație.

(2) Acesta coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor M.E. privind educația formală și nonformală.

(4) Directorul stabilește atribuțiile coordonatorului, în funcție de specificul școlii.

(5) Coordonatorul poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

###### Art. 81.

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

a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;  
b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;  
c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;

d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;

e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților;

f) prezintă în C.A. rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în școala noastră;

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul școlii;

k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;

###### Art. 82.

**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 al activității educative extrașcolare;

c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;

- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

#### **Art. 83.**

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

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

### ▪ **SECȚIUNEA II** **PROFESORUL DIRIGINTE**

#### **Art. 84.**

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

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

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

#### **Art. 85.**

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

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

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

#### **Art. 86.**

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

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

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

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

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

(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 M. E. cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) 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. 87.**

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și e afișează la avizier sau pe site-ul școlii.

(3) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

#### **Art. 88.**

##### **Profesorul diriginte are următoarele atribuții:**

###### **1. organizează și coordonează:**

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

###### **2. monitorizează:**

- a) situația la învățătură 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 instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;

b) directorul, 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;

c) comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții 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;

d) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

f) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

#### **4. informează:**

a) elevii și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile R.O.F.

b) elevii și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

c) părinții sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin R.O.F.;

e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, nîncheierea 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. 89.**

##### **Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:**

a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);

b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

c) propune, în cadrul consiliului clasei și în C.P., nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;

d) aduce la cunoștința C.P., pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;

e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;

f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

i) completează documentele specifice și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

### **▪ SECȚIUNEA III PROFESORII DE SERVICIU**

#### **Art. 90.**

La Școala Gimnazială Perieți și la secții, profesorii de serviciu sunt repartizați pe zile și pe intervale orare conform unui grafic stabilit după întocmirea orarului și vor avea, pe toată durata efectuării serviciului, următoarele atribuții:

(1) Răspund în fața conducerii unității de îndeplinirea îndatoririlor ce le revin.

(2) În ziua în care sunt de serviciu, se prezintă la școală cu 15 minute înainte de începerea programului.

- (3) În pauzele în care sunt programați să supravegheze comportamentul elevilor unității, sunt în permanență în mijlocul elevilor căutând să preîntâmpine acte de violență și de distrugere a bunurilor unității.
- (4) Asigură intrarea și ieșirea corespunzătoare a elevilor din clase și din școală la ora când se realizează schimbul dintre clase.
- (5) La sfârșitul orelor însoțește elevii la microbul școlar și îi supraveghează până la finalizarea curselor.
- (6) Nu permit intrarea persoanelor străine în școală și în cancelarie.
- (7) Programul profesorilor de serviciu este între 7.45 – 14.30 / 15.30.
- (8) În cazul producerii unor evenimente nedorite în școală anunță imediat conducerea/ organele competente în funcție de caz.

▪ **SECȚIUNEA IV**  
**RESPONSABILII DE SECȚII**

✚ **Art. 91.**

**Art. 82. Cadrele didactice care sunt responsabile de secții** au următoarele atribuții:

- (1) Asigură desfășurarea procesului instructiv-educativ în condiții optime, la toate clasele/ grupele din secție, verificarea îndeplinirii acestora, în fiecare zi;
- (2) Comunică imediat conducerii școlii, orice problemă apărută, în scopul remedierii acesteia;
- (3) Comunică permanent cu directorul școlii și transmite informațiile colegilor în timp util;
- (4) Răspunde solidar cu profesorii de serviciu de cataloage pe perioada desfășurării serviciului pe școală și se va asigura de păstrarea lor în siguranță după terminarea programului;
- (2) Atenționează diplomatic colegii privind punctualitatea la ore și semnarea condicii;
- (5) Atenționează personalul de întreținere, după caz, privind starea de curățenie pe culoare, în timpul programului;
- (6) Verifică activitatea profesorilor de serviciu;
- (7) Informează cu privire la eventualele absențe ale cadrelor didactice de la program în stabilirea, cu acordul conducerii unității, a suplirilor sau a modificărilor de orar;
- (7) Depistează, împreună cu agenții de pază, persoanele intrate în școală care intenționează perturbarea procesului de învățământ și aplicarea măsurilor corespunzătoare;

▪ **SECȚIUNEA V**  
**COMISIILE DIN CADRUL ȘCOLII GIMNAZIALE PERIEȚI**

✚ **Art. 92.**

**(1) La nivelul Școlii Gimnaziale Perieți funcționează următoarele comisii:**

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

**(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:**

- a) Comisia pentru curriculum (CDȘ-uri, proiectare și planificare, examene naționale și teste inițiale)
- b) Comisia de evaluare și asigurarea calității (C.E.A.C.)
- c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
- d) Comisia de control managerial intern

e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

f) Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică

(3) 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 în școală.

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de către Școala Gimnazială Perieți, prin R.O.F.

### Art. 93

(1) Comisiile de la nivelul Școlii Gimnaziale Perieți își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor CEAC și comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin R.O.F.-ul a unității de învățământ.

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

(4) **Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:**

**a)** asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;

**b)** realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;

**c)** asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;

**d)** asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;

**e)** organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

**f)** implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;

**g)** consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;

**h)** realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;

**i)** asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;

**j)** realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;

**j)** orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

## Titlul VI

### ✦ **STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC DIN CADRUL ȘCOLII GIMNAZIALE PERIEȚI**



#### CAPITOLUL I

##### COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

###### ✦ Art. 94.

- (1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar.
- (2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
- (3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

###### ✦ Art. 95.

###### **(1) 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 antepreșcolară/preșcolară/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor 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;
- 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;
- 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) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței Școlii Gimnaziale Perieți;
- 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. 96.

(1) Secretarul Școlii Gimnaziale Perieți 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 adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.



## CAPITOLUL II SERVICIUL FINANCIAR

### ▪ SECȚIUNEA I

### ORGANIZARE ȘI RESPONSABILITĂȚI

## Art. 97.

(1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Școlii Gimnaziale Perieți în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic „contabil“.

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

## Art. 98.

### Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a Școlii Gimnaziale Perieți;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al școlii, 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) valorificarea rezultatelor 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, precizate explicit în fișa postului.

## ▪ SECȚIUNEA II MANAGEMENT FINANCIAR

### ✚ Art. 99.

(1) Întreaga activitate financiară a Școlii Gimnaziale Perieți se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a Școlii Gimnaziale Perieți se desfășoară pe baza bugetului propriu.

(3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

### ✚ Art. 100.

Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Perieți 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. 101.

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

(2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.



## CAPITOLUL III

### COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

#### ▪ SECȚIUNEA I ORGANIZARE ȘI RESPONSABILITĂȚI

### ✚ Art. 102.

(1) **Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.**

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului Școlii Gimnaziale Perieți.

### ✚ Art. 103.

**Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:**

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

## ▪ SECȚIUNEA II MANAGEMENT ADMINISTRATIV

### ✚ Art. 104.

Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

### ✚ Art. 105.

(1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

### ✚ Art. 106.

Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

### ✚ Art. 107.

Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.



## CAPITOLUL IV BIBLIOTECA ȘCOLARĂ

### ✚ Art. 108.

(1) În cadrul Școlii Gimnaziale Perieți funcționează biblioteca școlară.

(2) Aceasta se organizează și funcționează în baza [Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată](#), cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

(2) Programul de funcționare al bibliotecii este: de luni până vineri, de la ora 8.00 la 12.00.

(3) În perioada 15 mai-15 iunie a fiecărui an școlar, biblioteca nu mai împrumută cărți, deoarece este perioada de recuperare a cărților împrumutate.

(4) Bibliotecarul școlar este angajat în condițiile prevăzute de lege, se subordonează directorului Școlii Gimnaziale Perieți și își desfășoară activitatea conform fișei postului (unde se regăsesc toate atribuțiile ce trebuie îndeplinite).

(5) În situații excepționale, bibliotecarul poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ, precizate explicit în fișa postului.

(6) Bibliotecarul școlar coordonează și gestionează activitatea de primire și distribuire a manualelor școlare.

(7) În unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.

(8) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ și 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.

## Titlul VII

### ✦ *ELEVII*



#### CAPITOLUL I

#### DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

##### ✦ Art. 109.

(1) **Beneficiarii primari ai educației** sunt antepreșcolarii, preșcolarii, elevii, precum și persoanele adulte înscrise într-o unitate de învățământ.

(2) **Beneficiarii secundari** ai învățământului preuniversitar sunt părinții, tutorii sau reprezentanții legali ai antepreșcolarelor, ai preșcolarelor și ai elevilor.

(3) **Beneficiarii terțiari** ai sistemului de învățământ preuniversitar sunt comunitatea locală și societatea în ansamblul ei.

##### ✦ Art. 110.

1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în Școala Gimnazială Perieți.

2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament și a R. O. F. al școlii, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

##### ✦ Art. 111.

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

2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții sau reprezentanții legali pot depune la 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 menționată la alin. (2), unitatea de învățământ va consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

##### ✦ Art. 112.

Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal sau din învățământul profesional se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației.

##### ✦ Art. 113.

Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației.

##### ✦ Art. 114.

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. 115.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Art. 116.**

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. 117.**

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



## **CAPITOLUL II DREPTURILE BENEFICIARILOR PRIMARI**

#### **Art. 118.**

**În calitate de membri ai comunității școlare, beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar au următoarele drepturi:**

- a) dreptul de a avea acces la educație de calitate și gratuită, în sistemul de învățământ de stat. Accesul la educație presupune și posibilitatea studierii în limba maternă, accesul la servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, accesul la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile, manuale școlare gratuite;
- b) dreptul de a învăța în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe. Spațiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și numărului de beneficiari primari;
- c) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți;

d) dreptul de a fi protejați împotriva discriminărilor. În acest sens beneficiarii primari beneficiază de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ;

e) dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii;

f) dreptul la protecția datelor ersonale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;

g) dreptul la evaluare obiectivă și corectă, cu posibilitatea contestării rezultatelor evaluării lucrărilor scrise;

h) dreptul de a fi informat cu privire la notele acordate, înaintea consemnării acestora, la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar, la rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare, precum și la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;

i) dreptul de a fi susținuți în conformitate cu nevoile educaționale sau sociale în vederea finalizării învățământului obligatoriu. Statul și unitățile de învățământ preuniversitar **sprijină elevii cu CES**, inclusiv în ceea ce privește condițiile de acces, de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare. Elevii cu CES au dreptul la școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital;

j) dreptul de a decide, în funcție de vârsta beneficiarului primar, privind disciplinele din CDEOS, tipul și forma de învățământ pe care le va urma, de a participa la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de școală sau unitățile de educație extrașcolară, precum și de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul școlii;

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

l) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat;

m) dreptul de a primi burse și alte forme de sprijin prevăzute de legislația în vigoare.



### CAPITOLUL III

#### ÎNDATORIRILE BENEFICIARILOR PRIMARI

##### Art. 119.

**În calitate de membri ai comunității școlare, beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar au următoarele îndatoriri:**

a) obligația de a frecventa toate cursurile și de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu în vederea dobândirii competențelor și însușirii cunoștințelor prevăzute de programele școlare;

b) obligația de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;

c) obligația de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată, conform regulamentului unității de învățământ preuniversitar;

d) obligația de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară — beneficiari primari și personalul unității de învățământ;

e) obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;

f) obligația de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;

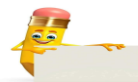
g) obligația de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către unitățile de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit,

beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

h) obligația de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în spațiul școlar;

i) obligația de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;

j) obligația de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, de a nu pune în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.



## CAPITOLUL IV

### ÎNTERDICȚII

#### Art. 120.

#### **(2) Elevilor le este interzis:**

a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie, sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

b) să introducă și să difuzeze în unitatea de învățământ preuniversitar materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

d) să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc în perimetrul unității de învățământ;

e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;

f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online;

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

h) să provoace, să instige și să participe la acte de violență;

i) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

j) să invite sau să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine fără acordul conducerii școlii și al diriginților;

k) să promoveze idei, concepții, doctrine, un limbaj, simboluri și materiale antițigănistice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului.

**(3) Utilizarea unui telefon mobil sau a oricărui alt echipament de comunicații electronice de către un elev este interzisă pe perioada desfășurării cursurilor din învățământul preșcolar, primar și gimnazial, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ.**



## CAPITOLUL V

### SANȚIUNI APLICABILE ELEVILOR

#### Art. 121.

(1) Elevii răspund disciplinar pentru încălcarea prevederilor art. 102 alin. (2)—(3).

(2) Analiza disciplinară poate fi inițiată de personalul școlar în urma unei încălcări a regulamentelor Școlii Gimnaziale Perieți sau a comportamentului inadecvat al elevului. Elevul și părinții/tutorii legali sunt informați cu privire la natura încălcării și sunt convocați la o întâlnire formală.

(3) Elevii au dreptul la apărare și nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(4) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ, în cadrul activităților extrașcolare sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online.

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

a) observație individuală;

b) muștrare scrisă;

c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;

e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;

**f) preavizul de exmatriculare;**

**g) exmatricularea cu drept de reînscrisoare, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;**

h) exmatricularea cu drept de reînscrisoare, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ;

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

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

(8) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

**(9) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) lit. f) și g) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.**

(10) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe durata unui an școlar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare.

(11) Elevii care au fost sancționați conform prevederilor alin. (5) lit. e)—h) beneficiază de consiliere, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(12) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare.

(13) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzute la alin. (5) este reglementată de Statutul elevului, prevăzut la art. 105 alin. (4).

(14) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută la alin. (13) prevede în mod obligatoriu:

a) informarea elevilor și a părinților/tutorilor legali;

b) intervierea elevilor, în prezența părinților/tutorilor legali;

c) după caz, **consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC**, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;

d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii.

(16) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/tutorii se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.

(17) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor școlii sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

(18) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.



## CAPITOLUL VI

### ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

#### Art. 122.

(1) Preșcolarii și elevii din grădiniță/ ciclul primar / gimnazial au dreptul de a participa la activități extrașcolare organizate de Ministerul Educației, de Școala Gimnazială Perieți și de alți parteneri.

(2) Educația extrașcolară cuprinde ansamblul activităților educaționale organizate în afara programului școlar, în incinta școlii/ în afara acesteia, care au rol complementar activităților educaționale formale și se concentrează pe dezvoltarea personalității elevilor, contribuind la dezvoltarea lor fizică, cognitivă, emoțională și socială, pentru atingerea potențialului individual și participarea activă în societate.

(3) Participarea preșcolarilor/elevilor la activitățile educaționale extrașcolare este gratuită.

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

(5) Activitățile educaționale extrașcolare sunt realizate în cadrul școlii, al unităților de educație extrașcolară, în baze sportive, turistice și centre de agrement, în tabere școlare, muzee și galerii de artă, centre comunitare, case de cultură, centre de tineret, grădini botanice, parcuri naționale, biblioteci și în alte spații care îndeplinesc condițiile de siguranță ale preșcolarilor/elevilor.

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

(7) Participarea preșcolarilor/elevilor la activități educaționale extrașcolare care se desfășoară în afara programului școlar și în afara școlii/ localității se face numai cu acordul scris al părintelui/ tutorelui/ reprezentantului legal al acestuia.

(8) Rezultatele învățării dobândite de elevi prin participarea la activități extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe/ diplome/ certificate acordate de unitățile de educație extrașcolară/ școală/ parteneri.

(9) Cadrele didactice motivează elevii pentru implicarea în activități extrașcolare, sprijină accesul la aceste activități fără impunerea obligativității și fără nicio discriminare și valorifică rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi în urma participării la aceste activități.

(10) Contribuția cadrelor didactice la derularea activităților de educație extrașcolară este recunoscută prin luarea în considerare în cadrul evaluărilor periodice și pentru acordarea građațiilor de merit și a altor distincții stabilite la nivelul unității, conform metodologiilor specifice.

(11) Oferta de activități de educație extrașcolară la nivelul școlii este elaborată în urma unei consultări a elevilor, în raport cu nevoile și perspectivele acestora.

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



## CAPITOLUL VII

### EVALUAREA COPIILOR/ ELEVILOR

#### SECȚIUNEA I

#### EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

##### Art. 123.

(1) Scopurile evaluării sunt orientarea și optimizarea procesului de predare-învățare, precum și gestionarea propriilor rezultate ale învățării.

(2) Toate evaluările se realizează pe baza standardelor naționale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu și modul de pregătire. Pentru toate disciplinele din învățământul primar și gimnazial pentru disciplinele din trunchiul comun, standardele naționale de evaluare se elaborează de către Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare (CNCE).

##### Art. 124.

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

- a) în învățământul primar, cu excepția clasei pregătitoare, pe parcursul căreia nu se acordă note sau calificative, prin calificative: „foarte bine”, „bine”, „suficient” sau „insuficient”;
- b) în învățământul gimnazial, prin note de la 1 la 10;
- c) prin punctaje/coduri specifice, în cazul testelor standardizate aplicate în afara evaluărilor externe prevăzute de lege;
- d) prin rapoarte anuale de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare, pentru clasa pregătitoare și clasa I.

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

(3) Evaluarea elevilor fără respectarea standardelor naționale de evaluare și/sau evaluarea fără respectarea metodologiilor de evaluare, săvârșită de personalul didactic, constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile art. 210 alin. (1).

##### Art. 125.

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

(2) CNCE elaborează metodologiile, standardele naționale de evaluare pentru fiecare nivel de învățământ și pentru fiecare disciplină, după caz. Metodologiile se aprobă prin ordin al ministrului educației.

(3) Ministerul Educației, prin CNCE, asigură cadrul legal pentru standardizarea evaluării, precum și întregul proces de realizare și implementare a standardizării evaluărilor și examenelor naționale.

##### Art. 126.

(1) La finalul grupeii mari a grădiniței, cadrul didactic care a asigurat educația preșcolară, în colaborare cu consilierul școlar, întocmește un raport descriptiv de evaluare referitor la dezvoltarea fizică și la formarea competențelor cognitive și socioemoționale ale copilului, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

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

(3) În situația în care elevul urmează învățământul gimnazial în altă unitate de învățământ, unitatea de învățământ de proveniență transmite rapoartele descriptive de evaluare și planurile individualizate de învățare, părți

componente ale portofoliului educațional, unității de învățământ la care elevul urmează învățământul gimnazial.

(4) La finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a, elevii susțin evaluări naționale scrise, obligatorii, la limbă și comunicare, matematică și științe, în baza metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

Aceste evaluări includ și itemi pentru evaluarea nivelului de alfabetizare funcțională a elevilor.

Rezultatele acestor evaluări contribuie la monitorizarea calității învățării, cu rol reglator la nivel de sistem.

(5) Rezultatele evaluărilor de la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a sunt utilizate pentru elaborarea planurilor individualizate de învățare ale elevilor și sunt trecute în portofoliul educațional al elevului.

(6) Rezultatele evaluărilor sumative standardizate stau la baza elaborării planurilor individualizate de învățare, reprezentând criteriu de evaluare a activității profesionale a personalului didactic de predare, conform metodologiei specifice, aprobate prin ordin al ministrului educației.

(7) În vederea aplicării evaluărilor naționale, cu rol de monitorizare și prognoză, Ministerul Educației, prin CNCE, realizează bănci de itemi standardizați.

#### **Art. 127.**

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

a) evaluări orale;

b) teste, lucrări scrise;

c) experimente și activități practice;

d) referate;

e) proiecte;

f) probe practice;

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

(2) În învățământul primar, la clasele I-IV, în cel secundar elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/ test pe an școlar.

#### **Art. 128.**

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

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

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

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

#### **Art. 129.**

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

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

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

### **Art. 130.**

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

(2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(3) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor alin. (1). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.

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

### **Art. 131.**

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

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

a) progresul sau regresul elevului;

b) raportul efort-performanță realizată;

c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;

d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

### **Art. 132.**

(1) La clasele I-IV calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/profesorii pentru învățământul primar.

(2) La clasele V-VIII mediile și mediile anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina respectivă. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

### **Art. 133.**

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

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

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

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

### **Art. 134.**

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

**Art. 135.**

(1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/module cel puțin media anuală 5,00/calificativul „Suficient“, iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul „Suficient“.

**Art. 136.**

Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calitative/ note prevăzut de prezentul regulament;

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;

d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;

e) nu au un număr suficient de calitative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor, sau nu au calitativele/mediile anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

**Art. 137.**

Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrisi în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

**Art. 138.**

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

(2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:

a) elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;

b) elevii care obțin medii sub 5,00 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două module.

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

(4) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) lit. a) se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modului.

**Art. 139.**

**(1) Sunt declarați repenți:**

a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient“/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 119 alin. (4) din R.O.F.U.I.P.;

b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual „Insuficient“/media anuală mai mică de 6,00;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială prevăzută la art. 119 alin. (4) din R.O.F.U.I.P. sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;

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

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

#### **Art. 140.**

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

#### **Art. 141.**

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

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

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

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

#### **Art. 142.**

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

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

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

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

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

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

(7) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

#### **Art. 143.**

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

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

#### **Art. 144.**

(1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

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

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

(4) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul.

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

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

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

(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor școlare județene, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

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

(10) În contextul prevăzut la alin. (9) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen

de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (9). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate 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.

(11) 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. (9) 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 sau reprezentantul 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.

(12) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al M.E. 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 acestora sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților sau reprezentanților legali. Înscrierea în învățământul preuniversitar 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. (9)-(11). 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 și cercetării, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.

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

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

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

#### **Art. 145.**

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

(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la

recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

#### **Art. 146.**

(1) Consiliul profesoral al Școlii Gimnaziale Perieți validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00, calificative mai puțin de „Bine“.

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

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

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



## **SECȚIUNEA II**

### **EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL ȘCOLII GIMNAZIALE PERIEȚI**

#### **Art. 147.**

Examenele de la nivelul unitatii de invatamant sunt prevazute si se organizeaza conform prevederilor capitolului 3, sectiunea 2, Art. 128- Art.136 din ROFUIP.

#### **Art. 148.**

**După absolvirea învățământului gimnazial, elevii susțin evaluarea națională, obligatorie.**



## **CAPITOLUL VIII**

### **TRANSFERUL ELEVILOR**

#### **Art. 149.**

Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

#### **Art. 150.**

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

#### **Art. 151.**

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

(2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim.

#### **Art. 152.**

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

(2) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:

a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, de regulă în vacanțele școlare.

Transferurile în cursul anului școlar se pot aproba în mod excepțional în cazurile precizate la alin (4);

b) de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.

(3) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau a specializării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, conform hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul.

**(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;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;

d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;

e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;

f) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

#### **Art. 153.**

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

#### **Art. 154.**

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;

#### **Art. 155.**

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

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

#### **Art. 156.**

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



## CAPITOLUL IX

### BURSE ȘI RECOMPENSE ACORDATE ELEVILOR

#### ✚ Art. 157.

Elevii beneficiază de burse, conform prevederilor cuprinse în Legea învățământului preuniversitar 198/2023, Art.108.

#### ✚ Art. 158.

Elevii beneficiază de recompensele prevăzute la articolul 13 din Statutul elevului.

#### ✚ Art. 159.

Acordarea de premii elevilor la sfârșitul anului școlar se face în ordinea mediilor generale anuale ale elevilor după cum urmează:

- (1) la ciclul primar se acordă diplome pe discipline de învățământ;
- (2) la ciclul gimnazial:

**a)premiul I** se acordă elevilor care obțin medii în intervalul 10- 9.50, începând cu media cea mai mare, dar nu mai mică de 9,50 și media 10 la purtare, fără sancțiuni;

**b)premiul al II-lea** se acordă elevilor care obțin medii în următorul interval 9.50-9.00 dar nu mai mică de 9.00 și media 10 la purtare, fără sancțiuni;

**c)premiul al III-lea** se acordă elevilor care obțin medii în următorul interval 9.50-9.00 și media la purtare 10, dar nu mai mică de 9.00, fără sancțiuni;

**d)mențiune** se acordă elevilor care obțin în următorul interval 9.00-8.50, dar nu mai mică de 8.50 și media 10 la purtare, fără sancțiuni.

#### ✚ Art. 160.

În cazul în care la o clasă nivelul de pregătire al elevilor este mai scăzut și elevii nu se încadrează în regimul mediilor de mai sus, premiile se acordă în ordinea descrescătoare a mediilor, dar nu mai mici de 9.00, media 10 la purtare și fără sancțiuni, iar mențiunile se acordă tot în ordinea descrescătoare a mediilor, dar nu mai mici de 8.50, media 10 la purtare și fără sancțiuni.

## Titlul VIII

### ✚ *EVALUAREA ȘCOLII GIMNAZIALE PERIEȚI*



## CAPITOLUL I

### DISPOZIȚII GENERALE

#### ✚ Art. 161.

Evaluarea instituțională la Școala Gimnazială Perieți, se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

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

#### ✚ Art. 162.

1) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către Inspectoratul Școlar Județean Ialomița și Ministerul Educației, prin inspecția școlară generală, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de Ministerul Educației.

2) Prin inspecția școlară, inspectoratul școlar:

-îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;

-îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului la nivelul școlii.

3) Conducerea Școlii Gimnaziale Perieți și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care din cauze obiective probate cu acte doveditoare aceștia nu-și pot desfășura activitățile profesionale curente.



## CAPITOLUL II EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

### Art. 163.

- 1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Școala Gimnazială Perieți și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.
- 2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

### Art.164.

- 1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Școlii Gimnaziale Perieți se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).
- 2) Pe baza legislației în vigoare, Școala Gimnazială Perieți elaborează și adoptă propria strategie și propriul Regulament de funcționare al Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.
- 3) Conducerea Școlii Gimnaziale Perieți este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

### Art.165.

- 1) Componența, atribuțiile și responsabilitățile CEAC sunt realizate în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- 2) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației se bazează pe analiza Raportului de evaluare internă a activității din Școala Gimnazială Perieți.



## CAPITOLUL III EVALUAREA EXTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

### Art. 166.

- (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților școlare, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP)
- (2) Evaluarea externă a calității educației în Școala Gimnazială Perieți se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare, de către ARACIP.
- (3) Școala Gimnazială Perieți se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.
- (4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.
- (4) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către ARACIP, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

## Titlul IX

### ✦ *PARTENERI EDUCAȚIONALI*



#### CAPITOLUL I

#### DREPTURILE PĂRINȚILOR SAU REPREZENTANȚILOR LEGALI

##### ✦ Art. 167.

(1) Părinții sau reprezentanții legali ai antepreșcolarului/preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

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

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

##### ✦ Art. 168.

(1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația propriului copil.

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

##### ✦ Art. 169.

(1) **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 adjuncț 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 educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

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

##### ✦ Art. 170.

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

##### ✦ Art. 171.

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

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



## CAPITOLUL II

### ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR SAU REPREZENTANȚILOR LEGALI

#### Art. 172.

- (1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a înscrie copilul la școală și de a asigura frecventarea cu regularitate și conform programului de către acesta a cursurilor școlare.
- (2) Părintele sau reprezentantul legal are obligația să semneze contractual educational.
- (3) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 1000 lei și 5.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.
- (4) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (3) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (5) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.
- (6) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatorului-puericultor/educatoarei/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.
- (7) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.
- (8) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.
- (9) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar și gimnazial are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.
- (10) Dispozițiile alin. (8) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.
- (11) Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/ preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

#### Art. 173.

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

#### Art. 174.

Respectarea prevederilor prezentului regulament de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Perieți este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor.



### CAPITOLUL III ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR

#### Art. 175.

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formațiunea de studiu.

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

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

#### Art. 176.

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

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



### CAPITOLUL IV COMITETUL DE PĂRINȚI

#### Art. 177.

(1) În Școala Gimnazială Perieți, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

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

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

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

(5) Comitetul de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

#### Art. 178.

##### **Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:**

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupe/clasei și al unității de învățământ;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;

d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupe/clasei și unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatorul/educatoarea/învățătorul/institutorul/

profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;

g) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

#### **Art. 179.**

Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

#### **Art. 180.**

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

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

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



## **CAPITOLUL V**

### **COSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI**

#### **Art. 181.**

(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

(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 președinților comitetelor de părinți pe grupă/clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

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

#### **Art. 182.**

(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 sau reprezentanților 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 al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor

prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

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

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

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

### **Art. 183.**

#### **Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:**

a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;

b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;

h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

I) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu;

J) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;

K) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;

### **Art. 184.**

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

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;

b) acordarea de premii și de burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

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



## CAPITOLUL VI CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

### Art. 185.

(1) Școala Gimnazială Perieți încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii antepreșcolarilor/ preșcolarilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa la prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul școlii prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului de părinți al unității de învățământ.

### Art. 186.

(1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Școlii Gimnaziale Perieți.

(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. 187.

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

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

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

(4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte sau reprezentantul legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.



## CAPITOLUL VII ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/ PROTOCOALE ÎNTRE ȘCOALĂ ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

### Art. 188.

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

### Art. 189.

Unitățile de învățământ pot 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. 190.

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

### Art. 191.

Unitățile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber,

pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală“.

**Art. 192.**

(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. 193.**

(1) Unitățile de învățământ încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

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

**Art. 194.**

(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 copiilor/elevilor.

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

(5) 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 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. 195.**

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

#### ✦ **Art. 196.**

(1) În Școala Gimnazială Perieți 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. 197**

(1) În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/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. 198.**

(1) În termen de 45 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului regulament, consiliul de administrație ale Școlii Gimnaziale Perieți este obligat 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 ordin al ministrului educației.

#### ✦ **Art. 199.**

Anexa 1 face parte integrantă din prezentul regulament.

## Modelul contractului educațional



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Scoala Gimnazială Perieți-Ialomita  
str. Ialomitei nr. 21  
sc.perieti@yahoo.com Tel/fax:0243/239.901

Nr...../.....

Având în vedere prevederile [Legii învățământului preuniversitar 198/2023](#), cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin [Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 4183/ 2022](#), ale [Legii nr. 272/2004](#) privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,  
Se încheie prezentul:

### CONTRACT EDUCAȚIONAL

#### I. Părțile semnatare

- (Unitatea de învățământ) ȘCOALA GIMNAZIALĂ PERIEȚI**, cu sediul în comuna PERIEȚI, sat PERIEȚI, strada IALOMIȚEI, nr. 21, județul ILOMIȚA, reprezentată prin director, doamna profesor COSTEA CRISTINA.
- Beneficiarul indirect**, dna/dl. \_\_\_\_\_  
părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în \_\_\_\_\_,
- Beneficiarul direct al educației**, \_\_\_\_\_, elev.

#### II. Scopul contractului

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

#### III. Drepturile părților

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

#### IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

- Unitatea de învățământ** se obligă:
  - să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
  - să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
  - să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
  - să asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
  - ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil;
  - să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
  - să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestora;
  - să asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu va agresa verbal sau fizic elevii;
  - să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje.
  - să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ.

k) să asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

## **2. Părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:**

a) asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/ unitatea de învățământ;

c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);

d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;

f) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Perieți;

g) prezintă un comportament civilizată în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

## **3. Elevul are următoarele obligații:**

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;

c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;

d) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ;

e) de a respecta R.O.F., regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, astfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

k) de a nu introduce și/sau face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;

l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

n) de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;

o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

## **V. Durata acordului**

Prezentul acord se încheie pe durata nivelului de învățământ.

## **VI. Alte clauze**

Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului Clasei, al Consiliului Profesorat sau al Consiliului de Administrație;

Încheiat azi, ....., în 2 exemplare , în original, pentru fiecare parte .

*Școala Gimnazială Perieți*  
*Director, Prof. Costea Cristina*

*Diriginte,*  
*Prof.....*

*Beneficiar indirect,*  
*Părinte.....*

Dezbătut și avizat în ședința Consiliului Profesorat din data de .....

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de .....