



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE COMAN BRĂEȘTI  
COM.BRĂEȘTI, JUD. BOTOȘANI  
Tel. Fax. 0331/560262  
e-mail:scoala\_braesti@yahoo.com



Nr. 2616 / 2.10.2025

## ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE COMAN” BRĂEȘTI

### REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Dezbătut și avizat în ședința Consiliului Profesoral din 02.10.2025

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din 02.10.2025

#### Colectiv de lucru:

Coordonator: Prof. Cîmpanu Monica

Membrii: Prof. Alina Istrate

PIP. Ilucă Diana-Mihaela

PIP. Bejenaru Mihaela

Director,  
Prof. CÎMPANU MONICA

## CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Școala Gimnazială „Gheorghe Coman” Brăești este o unitate de învățământ de stat, cu personalitate juridică, cu sediul în comuna Brăești. Este ordonator terțiar de credite și funcționează în subordinea Inspectoratului Școlar Județean Botoșani.

Art. 2. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale "Gheorghe Coman,, Brăești (denumit în continuare ROF) este întocmit în baza Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar ( ROFUIP) aprobat prin OME 5726/2024 și OME 5707 din 1 august 2024 privind Statutul elevului.

Art.3 Școala Gimnazială "Gheorghe Coman,, Brăești se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament, ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului intern.

Art. 4 Proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale "Gheorghe Coman,, Brăești precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateră în Consiliul reprezentativ al părinților, în Consiliul școlar al elevilor și în Consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic și se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de administrație.

Art. 5 După aprobare, ROF se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștință personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare se afișează la avizier și, după caz, pe site-ul unității de învățământ.

Educatoarele/Învățătorii/Institutorii/Profesorii pentru învățământul preșcolar/primar/Profesorii diriginți au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

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

Art. 7 Respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale "Gheorghe Coman,, Brăești este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

## CAPITOLUL II- ORGANIZAREA ȘCOLII

**Art. 8.**Școala Gimnazială "Gheorghe Coman,, Brăești se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

**Art. 9.** Școala Gimnazială "Gheorghe Coman,, Brăești cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

a)act de înființare - ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz) / hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens și care respectă prevederile legislației în vigoare;

- b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică/privată sau prin administrare/comodat/închiriere (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) stampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației Naționale.

Art. 10. Școala Gimnazială "Gheorghe Coman,, Brăești are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

Art.11 Școala Gimnazială "Gheorghe Coman,, Brăești cu personalitate juridică (PJ), are structuri școlare arondate (AR) subordonate acesteia, reprezentând un loc de desfășurare a activității acestora, după cum urmează:

1. Grădinița cu program normal „PRICHINDEII” Brăești
2. Grădinița cu program normal "SF. MARIA" Poiana-relocată la GPN Brăești

Art. 12. Școala Gimnazială "Gheorghe Coman,, Brăești are obligația de a face, anual, recensământul copiilor din circumscripția școlară, care au vârsta corespunzătoare pentru înscrierea în învățământul preșcolar și primar. Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea unității de învățământ și arondate acesteia.

Art.13 Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al Ministrului Educației și Cercetării.

- (1) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.
- (2) Suspendarea cursurilor la nivelul unității de învățământ se face la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu aprobarea inspectorului școlar general;
- (3) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ

Art.14 Școala Gimnazială "Gheorghe Coman,, Brăești organizează cursuri în forma de învățământ cu frecvență la ciclurile preșcolar, primar și gimnazial.

- (1) Programul este, de regulă, dimineața pentru toate ciclurile de învățământ, cu aprobarea ISJ Botoșani.
- (2) Cursurile încep la ora 8 și se termină la ora 12, 13 sau 14/15.
- (3) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30 - 35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative.
- (4) În situațiile în care clasele din învățământul primar funcționează împreună cu clase din învățământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activități de tip recreativ.
- (5) În învățământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră
- (6) În situații speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar

Art.15 La înscrierea în învățământul gimnazial se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

### CAPITOLUL III - CONDUCEREA ȘCOLII

Art.16 Școala Gimnazială "Gheorghe Coman,, Brăești ( PJ) este condusă de consiliul de administrație și de director.

- (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale,

consiliul reprezentativ al părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

- (2) Consultanța și asistența juridică se asigură, la cererea directorului, de către ISJ Botoșani, prin consilierul juridic.

Art. 17 Consiliul de administrație este organul de conducere al unității de învățământ.

- (1) Directorul unității este președintele consiliului de administrație
- (2) Numărul membrilor Consiliului de administrație este de 7 din care 3 reprezentanți ai personalului didactic (inclusiv directorul), 1 reprezentant al primarului, 1 reprezentant al Consiliului Local și doi reprezentanți ai părinților/agenților economici.
- (3) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ
- (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 unitate
- (5) Reprezentanții consiliului de administrație organizează, cel puțin o dată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanții părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, respectiv ale părinților/reprezentanților legali fiecărui grup etnic din care fac parte beneficiarii primari.

Art.18. Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ

- 1) Funcția de director al Școlii Gimnaziale "Gheorghe Coman,, Brăești se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educational
- 2) Directorul încheie contract de management administrativ-finanțiar cu primarul comunei Brăești, pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare
- 3) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al ISJ Botoșani
- 4) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național
- 5) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al școlii sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri.În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar
- 6) În cazul vacanței funcțiilor de director din unitate, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art. 19. Directorul are următoarele atribuții:

- (1) În exercitarea funcției de conducere executivă:
  - a)este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
  - b)organizează întreaga activitate educațională;
  - c)răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
  - d)asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
  - e)coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
  - f)asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
  - g)încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
  - h)prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean și postat pe site-ul unității școlare, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite:

- 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 de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) În exercitarea funcției de angajator:

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

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a 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) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) coordonează activitatea de recenzare a copiilor/elevilor din circumscripția școlară,
- f) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- g) 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;
- h) 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;
- i) 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;
- j) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- k) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- p) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- q) 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;
- r) asigură, prin responsabilul comisiei de curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- s) controlează, cu sprijinul responsabililor comisiilor calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

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

**v)** aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, a responsabililor de catedră și responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

**w)** consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;

**x)** își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;

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

**z)** răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;

**aa)** 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;

**bb)** aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.

**cc)** asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație. Propune consiliului de administrație anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispozițiilor legale în vigoare și informează inspectoratul școlar despre aceasta.

**dd)** Directorul are obligația de a delega atribuțiile către un cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile un cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

Art. 20. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 19, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art.21 Pentru optimizarea managementului unității, conducerea elaborează documente manageriale, astfel:

**a)** documente de diagnoză;

**b)** documente de prognoză;

**c)** documente de evidență.

Art.22 Documentele de diagnoză ale unității sunt:

**a)** rapoartele de activitate anuale asupra activității desfășurate;

**b)** rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;

**c)** raportul anual de evaluare internă a calității.

Art.23 (1) Raportul anual de activitate se întocmește de către director.

(2) Rapoartele anuale de activitate ale comisiilor se validează de către consiliul de administrație și se prezintă în ședința Consiliului Profesoral.

(3) Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității și prin transmiterea unui exemplar către comitetul reprezentativ al părinților fiind documente care conțin informații de interes public.

Art.24 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.25 (1) Documentele de prognoză Școlii Gimnaziale "Gheorghe Coman", Brăești realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

**a)** planul de dezvoltare instituțională (PDI)

**b)** planul operațional al unității;

**c)** planul managerial (pe an școlar);

**d)** programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, Comitetului reprezentativ al părinților fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 26. (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 4 ani. Acesta conține:

a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;

b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);

c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;

d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(2) Planul de dezvoltare instituțională (PDI) se dezbate și se avizează de către Consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de administrație.

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

a) statul de funcții;

b) organigrama unității de învățământ;

c) schema orară a unității de învățământ;

d) planul de școlarizare;

e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

#### CAP IV. PERSONALUL ȘCOLII

Art. 29

(1) În Școala Gimnazială "Gheorghe Coman" Brăești, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

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

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

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

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

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

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

(8) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare

Art. 30 (1) Coordonarea activității structurilor arondate se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

(2) Personalul didactic de predare este organizat în comisii permanente și temporare pe diferite domenii de activitate

(3) Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art. 31 (1) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii  
(2) 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.

(3) În Școala Gimnazială "Gheorghe Coman" se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic, în zilele în care acesta are cele mai puține ore de curs. Atribuțiile personalului de serviciu sunt următoarele:

- respectă graficul de serviciu stabilit la începutul anului școlar și aprobat în Consiliul de Administrație
- supraveghează buna desfășurare a activităților didactice și educative din ziua respectivă, având obligația să fie prezenți în școală dimineața la ora 7,45 .
- coordonează activitatea școlară și, în absența directorului, are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere pentru a remedia problemele apărute.
- programul profesorului de serviciu este: conform graficului în intervalul 7:45 -15:00
- supraveghează accesul persoanelor străine.
- poate face controlul claselor prin sondaj. Neregulile constatate vor fi trecute în procesul-verbal încheiat la sfârșitul programului.
- Pe durata pauzelor, profesorii de serviciu verifică perimetrul școlii și supraveghează elevii pentru eliminarea eventualelor manifestări violente și pentru preîntâmpinarea situațiilor conflictuale și a accidentelor..
- informează în cel mai scurt timp conducerea școlii și dirigenții în cazul unor comportamente ale elevilor/personalului în contradicție cu ROF sau dacă au loc evenimente deosebite.
- verifică completarea condiției de prezență și intrarea la ore a cadrelor didactice, conform orarului.
- completează procesul-verbal de efectuare a serviciului.

Art.32(1) Activitatea personalului nedidactic din Școala Gimnazială "Gheorghe Coman., Brăești este coordonată de director.

(2) Directorul școlii stabilește programul personalului nedidactic și sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire și muncitorului.

Art. 33 (1) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

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

Art. 35. Răspunderea disciplinară a personalului din Școala Gimnazială "Gheorghe Coman., Brăești:

- (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare
- (2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (3)

## **CAP. V ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

Art. 36 **Consiliul Profesoral** al Școlii Gimnaziale "Gheorghe Coman., Brăești:

(1) este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) 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) Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea 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

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

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, 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 consiliului profesoral 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) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral 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 unității de învățământ.

Art. 37 Consiliul profesoral al Școlii Gimnaziale "Gheorghe Coman,, Brăești are următoarele atribuții:

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

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

c)dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;

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)hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale Statutului elevului;

g)propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, 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 elevului din oferta școlii (CDEOȘ) pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație. În stabilirea listei de opționale, consiliul profesoral va ține cont de numărul și ordinea opțiunilor pentru CDEOȘ exprimate de către elevi / părinți / reprezentanți legali ai acestora.

j)avizează proiectul planului de școlarizare;

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

l)formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradăției de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;

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

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

o)alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;

Art. 38 Documentele consiliului profesoral sunt:

a)tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;

b)convocatoare ale consiliului profesoral;

c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

**ART.39 Consiliul clasei** din cadrul Școlii Gimnaziale "Gheorghe Coman", Brăești este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei, pentru ciclul gimnazial.

1) Președintele consiliului clasei este învățătorul, respectiv profesorul diriginte

2) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

3) 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.

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

Documentele consiliului clasei sunt: tematica și graficul ședințelor consiliului clasei; convocatoarele la ședințele consiliului clasei; registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale. La sfârșitul fiecărei ședințe, toți membrii consiliului clasei au obligația să semneze procesul-verbal de ședință, scris în registrul de procese verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează, fiind însoțit de un dosar ce conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință

5) Consiliul Clasei are următoarele atribuții:

a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev

b) stabilește măsuri de sprijin pentru elevii cu dificultăți de învățare / comportament, sau, deopotrivă, cu rezultate deosebite

c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00, sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învățământul primar;

d) participă la întâlniri cu părinții și elevii, atunci când este necesar, la solicitarea învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 din părinții / reprezentanții legali ai beneficiarilor primari ai clasei

e) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune sancțiuni / soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile din Statutul elevului, ROFUIP și prezentul regulament

**Art.40 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare** din cadrul Școlii Gimnaziale "Gheorghe Coman", Brăești este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație în baza unor criterii specifice.

1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitate, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității, cu diriginții, cu consiliul reprezentativ al părinților, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

2) Directorul unității stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

3) 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/grupe;

c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;

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

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

f) prezintă consiliului de administrație raportul anual privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;

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, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;

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

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

4) Portofoliul coordonatorului pt proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

a) oferta educațională a unității 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.

5) 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.

**Art. 41 Profesorul diriginte** coordonează activitatea unei clase din învățământul gimnazial iar în cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar.

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

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

(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.

(4) 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.

(5) Profesorul diriginte desfășoară obligatoriu activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei.

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

(7) 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.

(8) Profesorul diriginte stabilește, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire cu părinții, 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. Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinți se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii

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

(10) Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

a. organizează și coordonează: activitatea colectivului de elevi; activitatea consiliului clasei; întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali ori de câte ori este cazul; acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei; activități educative și de consiliere; activități extracurriculare și extrașcolare în Școlii Gimnaziale "Gheorghe Coman", Brăești.

b. monitorizează: situația la învățătură a elevilor; frecvența la ore a elevilor; participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare; comportamentul elevilor în timpul activităților

școlare, extrașcolare și extracurriculare; participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat

c. colaborează cu profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, directorul unității, comitetul de părinți, cabinetul de consiliere școlară, secretariatul.

d) furnizează informațiile necesare elevilor și părinților / reprezentanților legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și informațiile necesare elevilor și părinților referitor la situația școlară, comportamentul elevilor, prezența la ore, situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție. În cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate, informează, în scris, părinții sau reprezentanții legali

f. răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu elevi, părinți, tutori sau susținători legali, precum și cu membrii consiliului clasei;

f) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

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

h) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

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

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

k) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

l) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

m) la finalizarea învățământului gimnazial, profesorul consilier școlar și dirigintele emit o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte

n) centralizează opțiunile pentru CDEOS exprimate de către elevi și părinți / reprezentanți legali

o) elaborează portofoliul dirigintelui.

**Art.42 (1) Comisiile din cadrul Școlii Gimnaziale "Gheorghe Coman", Brăești sunt:**

a. cu caracter permanent;

b. cu caracter temporar;

c. cu caracter ocazional.

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

(3) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității

**Art. 43 Comisiile cu caracter permanent sunt:**

a) Comisia pentru curriculum;

b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;

c) Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică;

d) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;

e) Comisia pentru controlul managerial intern;

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

**Comisia pentru curriculum** se constituie la nivelul unității de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație. Activitatea acesteia este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de membrii consiliului profesoral, din rândul personalului didactic de presare titular, cu rezultate deosebite.

Atribuțiile comisiei pentru curriculum sunt următoarele:

a) realizarea analizei de nevoi privind oferta curriculară a unității de învățământ;

b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a documentelor de proiectare didactică și susținerea lor în procesul de adaptare a predării la nivelul de performanță al elevilor;

c) monitorizarea, de către responsabilul comisiei, a modului de aplicare al planurilor-cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;

d) analiza periodică a performanțelor școlare ale elevilor;

- e) realizarea, la nivelul comisiilor metodice, a unor instrumente și resurse educaționale, inclusive a unor resurse deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;
- f) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice;
- g) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;
- h) analiza proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ
- i) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ și prezentarea acestuia în consiliul profesoral

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;
- k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ

**Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității** este format din directorul adjunct / coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, 1-3 reprezentanți ai părinților, 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri ai consiliului de administrație al școlii (cu statut de invitați), profesorul-consilier școlar. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora.

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

Art.44 (1) **Compartimentul secretariat** al Școlii Gimnaziale "Gheorghe Coman,, Brăești este reprezentat de postul de secretar.

- 2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
- (4) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație
- (5) 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 antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
  - e)rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante,
  - 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,
  - h)selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare,
  - i)păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
  - j)întocmirea statelor de personal;
  - k)întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității ;
  - l)calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
  - m)gestionarea corespondenței unității;
  - n)întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul secretariatului;
  - o)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.
- (5) Secretarul pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
- (6)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.
- (7)În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

Art.45 (1) **Serviciul financiar** reprezintă structura organizatorică din cadrul Școlii Gimnaziale "Gheorghe Coman., Brăești 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

- (2) Serviciul financiar cuprinde administratorul financiar
- (3)Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.
- (4)Serviciul financiar are următoarele atribuții:
  - a)desfășurarea activității financiar-contabile a unității;
  - b)gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității
  - c)întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară
  - d)informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
  - e)organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
  - f)consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
  - g)întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
  - h)valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului
- 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
- o)orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 46. (1) La nivelul Școlii Gimnaziale "Gheorghe Coman., Brăești se organizează și funcționează **biblioteca școlară** în școala coordonatoare și în toate structurile arondate.

(2) Biblioteca școlară funcționează după un program aprobat de Consiliul de Administrație și se subordonează directorului.

## CAP.VII ELEVII

Art.47(1)Beneficiarii primari ai educației la Școala Gimnazială "Gheorghe Coman,, Brăești sunt, preșcolarii și elevii.

(2)Dobândirea calității de preșcolar/elev se obține prin înscrierea în unitatea școlară.

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

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

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

(6)Evaluarea dezvoltării psihosomatie a elevilor, menționată la alin. (5), se efectuează sub coordonarea Centrului județean de resurse și asistență educațională.

(7) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor.

(8)Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul școlar

(9)Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitate

(10)Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalogul online, în mod obligatoriu, fiecare absență.

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

(14) Părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/ / profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(15)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 eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor:

(16) 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.

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

(18) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (17) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

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

(20) Directorul unității de învățământ este obligat să anunțe serviciile de asistență socială și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul elevilor care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul orelor de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective.

(21 )Elevii retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la aceeași clasă, redobândind astfel calitatea de elev.

(22)Elevii vor purta uniformă ca și semn distinctiv, în baza legii nr.35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ.

## CAPITOLUL VIII ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

Art. 48. Activitatea educativă extrașcolară de la Școala Gimnazială "Gheorghe Coman", Brăești este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

(1) Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară se poate desfășura fie în incinta unității, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

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

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

(5) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de /preșcolari/elevi, de către /educatoare/învățător /profesor diriginte, cât și la nivelul unității, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(6) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților precum și cu resursele de care dispune școala.

(7) 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 legislația specifică în vigoare.

(8) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 49 (1) Evaluarea activității educative extrașcolare derulate în cadrul Școlii Gimnaziale "Gheorghe Coman", Brăești este parte a evaluării instituționale.

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

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație și este inclus în raportul anual privind calitatea educației în unitate.

## CAP IX. EVALUAREA COPIILOR/ELEVILOR

Art. 50 Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află elevul raportat la competențele specifice ale fiecărei discipline în scopul optimizării învățării.

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

(2) Începând cu anul școlar 2025-2026, toate evaluările se realizează pe baza standardelor naționale de evaluare ale fiecărei discipline/domeniu/modul de pregătire, standard elaborate de Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare

(3) Rezultatul evaluării nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, ci reflect strict rezultatele învățării.

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

(5) La sfârșitul grupeii mari din învățământul preșcolar, cadrul didactic, împreună cu consilierul școlar, completează raportul descriptiv de evaluare privind dezvoltarea fizică, socioemoțională, cognitivă a copilului, conform modelului prezentat în metodologia specifică. Acesta este discutat și asumat prin semnătură de către părinte, care are obligația de a transmite informațiile mai departe cadrului didactic care va prelua copilul, în următorul nivel de școlarizare.

(6) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în grupa mijlocie și generația de elevi din clasa pregătitoare, în anul școlar 2024-2025. Acesta poate fi realizat în format fizic sau digital.

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

a) chestionări orale;

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

i) alte instrumente stabilite de comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației și Cercetării /ISJ Botoșani,

(8) În învățământul primar și gimnazial, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă/test pe an școlar .

Art. 51 (1) Rezultatele evaluării se exprimă prin:

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile antepreșcolar, preșcolar și clasa pregătitoare;

b) calificative la clasele I-IV

c) note de la 1 la 10 în învățământul gimnazial.

d) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

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

(3) Pentru nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

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

(5) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, trebuie să fie cu cel puțin trei mai mare decât numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, dar nu mai mic de patru note/an școlar

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

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

(8) La sfârșitul fiecărui interval de cursuri, învățătorul/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitate. Aceste medii se consemnează coform procedurilor.

(9) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru creșterea calității situației școlare a elevului.

(10) Portofoliul educațional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învățării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de școlarizare, rezultate la evaluările naționale și recomandări de recuperare a pierderilor de învățare, produse sau rezultate ale activităților desfășurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale și informale.

(11) Portofoliul educațional se utilizează începând cu debutul învățământului obligatoriu și este utilizat pe tot parcursul învățământului preuniversitar.

(12) La finalizarea învățământului gimnazial, dirigintele și profesorul consilier școlar au obligația să emită, fiecărui elev, o recomandare de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, cu caracter de orientare școlară.

## Art. 52 Calculul mediei

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

(2) Media/calificativul la purtare rezultat la finalul anului școlar din media notelor acordate pentru fiecare interval de învățare se poate diminua cu unul sau mai multe puncte, în cazul elevilor care au înregistrat un număr de absențe nemotivate.

(3) La fiecare disciplină de studiu media este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul regulament.

(4) Mediile anuale se consemnează în catalogul electronic cu alto culoare (roșu) .

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

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

#### Art.53

(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, tutorului sau susținătorului legal

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

Art.54 (1) Elevii scutiți de efort fizic, anual, 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 pe parcursul unui întreg an școlar sau pentru o perioadă determinată din timpul anului școlar, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în anul școlar.", respectiv „scutit medical începând cu data de .... până la ....”, 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, anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

(4) Elevilor scutiți medical pentru o perioadă determinată li se încheie media în anul școlar respective dacă au obținut anterior cel puțin 2 calificative/note. În caz contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină și media anuală se calculează fără aceasta.

(5) 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.

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

Art.55 (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor minori, își exprimă opțiunea în scris privind dreptul de a participa la ora de Religie într-o cerere adresată unității de învățământ, în care precizează și numele cultului solicitat.

(2) Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a părintelui tutorului legal instituit pentru elevul minor.

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

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

(5) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (3) și (4) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea consiliului de administrație

Art. 56 (1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul "Suficient".

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

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an la disciplinele respective;

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 minister;

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

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

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

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 a 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 reînscrși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

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

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

Art. 57 (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.

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 sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele 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 repenți. Elevii care, pe parcursul clasei, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare pentru clasa pregătitoare și evaluările finale pentru clasa I, privind dezvoltarea fizică, socioemoțională, cognitivă, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la Centrul județean de resurse și asistență educațională Botoșani.

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

Art. 58 (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul Școlii gimnaziale "Gheorghe Coman" Brăești, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

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

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

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

(6) În situația transferării elevului secretarul școlii înscrie în catalogul clasei mediile de la disciplinele pe care elevul le studiază

(7) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. În această situație, în foaia matricolă vor fi trecute atât disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și cele ale clasei din unitatea de învățământ la care se transferă.

Art.59 (1) Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma cu frecvență încetează la vârsta de 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 și-au finalizat învățământul secundar inferior, gimnazial pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul «A doua șansă», conform metodologiei aprobate prin ordin al Ministrului Educației și Cercetării.

(3) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către Inspectoratul Școlar Județean Botoșani, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(4) Elevii menționați la alin. (3) vor fi înscrși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora solicită școlarizarea.

(5) 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.

(6) 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 Școala Gimnazială "Gheorghe Coman", Brăești din care face parte și un psiholog/consilier școlar.

(7) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (5) 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.

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

(9) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului la Școala Gimnazială "Gheorghe Coman", Brăești. Unitatea de învățământ transmite dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 zile de la înscrierea elevului ca audient.

(10) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (6).

(11) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea Inspectoratului Școlar Județean Botoșani, 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.

(12) Elevilor Școlii gimnaziale "Gheorghe Coman" Brăești care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea noastră, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

Art. 60 (1) Consiliul profesoral al Școlii Gimnaziale "Gheorghe Coman", Brăești validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, anual, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00 /calificative mai puțin de "Bine".

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau susținătorilor legali de către învățător/ profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor/an școlar.

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

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

## CAP. X EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL ȘCOLII

Art. 61(1) Examenele organizate de Școala Gimnazială "Gheorghe Coman,, Brăești sunt:

a) examen de corigență;

b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;

(2) La examene se susțin două probe - proba scrisă și proba orală.

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

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

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

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

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

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

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

(10) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral fiecare examinator acordă calificativul său global; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

Art. 62

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

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

(3) Media obținută la examenul de corigență și la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pe semestrul al doilea, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

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

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

(7) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul-șef, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

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

(9) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

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

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

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

## CAP XI TRANSFERUL COPIILOR ȘI ELEVILOR

Art. 63 (1) Preșcolarii și elevii au dreptul să se transfere la/ de la Școala Gimnazială "Gheorghe Coman", Brăești la o altă unitate de învățământ în limita efectivelor maxime.

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

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

(4) Transferurile se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. Prin excepție, transferurile de la nivelul preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

(5) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional 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;

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

(6) 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.

## CAP XII EVALUAREA ȘCOLII GIMNAZIALE "GHEORGHE COMAN,, BRĂEȘTI

Art.64 Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

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

Art.65 (1)Inspeția de evaluare instituțională a unității de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor școlii, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2)Inspeția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratul școlar și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

(3)În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

- a)îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;
- b)îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

(4) Conducerea Școlii Gimnaziale "Gheorghe Coman,, Brăești și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceștia nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

Art.66 (1) La Școala Gimnazială "Gheorghe Coman,, Brăești evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

(2)În conformitate cu prevederile legale, la nivelul școlii se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(3) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale

(4) Unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

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

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

Art.67 (1) Evaluarea externă a calității educației în Școala Gimnazială "Gheorghe Coman,, Brăești se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea instituțională se face în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație.

(3) Pentru evaluarea externă realizată de ARACIP, unitatea de învățământ va asigura în buget 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.

### CAP. XIII. PARTENERII EDUCAȚIONALI

Art.68 (1)Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai Școlii Gimnaziale "Gheorghe Coman,, Brăești.

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

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

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

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

(6)Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta Școlii Gimnaziale "Gheorghe Coman,, Brăești în concordanță cu procedura de acces, dacă:

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

- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/învățătorul/profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de comitetul de părinți.

(7) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ.

(8) Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

(9) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat sau cu educatoarea/învățătorul/profesorul diriginte.

Părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(10) În cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul Școlii Gimnaziale "Gheorghe Coman", Brăești, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

Art.69 (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale "Gheorghe Coman", Brăești

(4) La înscrierea copilului/elevului în unitate, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate.

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

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

(7) Părintele, tutorele sau susținătorul 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, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană. Dispozițiile nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare

(8) Părintele, tutorele sau susținătorul 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.

(9) Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului Școlii Gimnaziale "Gheorghe Coman", Brăești.

Art.70 (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formațiune de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a Școlii Gimnaziale "Gheorghe Coman", Brăești 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.71 (1) În cadrul Școlii Gimnaziale "Gheorghe Coman", Brăești, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

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

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

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

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

(6) Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

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

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

c)susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;

d)susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

e)sprrijină conducerea unității de învățământ și educatoarea/învățătorul/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ;

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

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

h)prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există

(7) Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acesta/aceasta, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

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

Art.72 (1)La nivelul Școlii Gimnaziale "Gheorghe Coman,, Brăești 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 unitate, 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 Școlii Gimnaziale "Gheorghe Coman,, Brăești 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.

(5)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.

(6)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.

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

(8) 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.

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

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

Art.73 Consiliul reprezentativ al părinților la nivelul Școlii Gimnaziale "Gheorghe Coman,, Brăești are următoarele atribuții:

- a) propune unității de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitatea de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitatea 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, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- m) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului "Școala după școală".

Art.74 (1) Consiliul reprezentativ al părinților la nivelul Școlii Gimnaziale "Gheorghe Coman,, Brăești 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) Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național

Art.75 (1) Școala Gimnazială "Gheorghe Coman,, Brăești încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii 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 care face parte integrantă din prezentul regulament și este particularizat prin decizia consiliului de administrație, după consultarea Consiliului de părinți.

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

(4) 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.76 Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanții comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor Școlii Gimnaziale "Gheorghe Coman,, Brăești.

Art.77 Școala Gimnazială "Gheorghe Coman,, Brăești poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art.78 Școala Gimnazială "Gheorghe Coman,, Brăești poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul "After School".

*În învățământul primar începând cu anul școlar în curs, există la nivelul fiecărei clase 2 ore de activități remediale, conform legii în vigoare.*

Art.79 (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.80 (1) Școala Gimnazială "Gheorghe Coman,, Brăești 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) Școala Gimnazială "Gheorghe Coman,, Brăești poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

#### CAP.XIV. DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art.81 Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art.82 (1) În Școala Gimnazială "Gheorghe Coman,, Brăești 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.83 (1) În Școala Gimnazială "Gheorghe Coman,, Brăești se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

(2) În unitate 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 altele asemenea.

Art.84. Pentru creșterea siguranței școlare, toate sălile de clasă, holurile curtea școlii va fi monitorizată audio-video în baza unei proceduri interne și cu acordul majorității simple, respectiv în baza OME nr.3781/14.aprilie 2025.