

**ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR 1**

Com.Micesti  
Tel/fax 0248234013  
Email:scoalamicesti@yahoo.com  
Site-www.scoalamicestiag.ro

NR. 3527 /12.09.2025

**ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 MICEȘTI**

# **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE ANUL ȘCOLAR 2025-2026**

Avizat în ședința Consiliul Profesorat din 03.09.2025

Aprobat în ședința Consiliul de Administrație din 04.09.2025

Președintele Consiliului de Administrație,



## **Cadrul legal**

Regulamentul de ordine interioară al unității școlare cuprinde norme privind organizarea și funcționarea acesteia, în conformitate cu următoarele acte normative:

1. **Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023**, modificată și completată prin **Legea nr. 141/2025**;
2. **Ordinul Ministerului Educației nr. 6226/2025**, privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
3. **Legea nr. 272/2004**, privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
4. **O.M.E.C. nr. 4343/2020**, Normele metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1<sup>1</sup>), art. 56<sup>1</sup> și ale pct. 6<sup>1</sup> din anexa la Legea educației naționale nr. 198/2023, privind violența psihologică – bullying;
5. **O.M.E.N. nr. 4831/2018**, Codul-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar, cu modificările ulterioare;
6. **Ordinul nr. 2.508/4.493/2023 (ME, MS)**, privind Metodologia de asigurare a asistenței medicale pentru antepreșcolari, preșcolari, elevi și studenți, pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și promovarea unui stil de viață sănătos.

### **Titlul 1**

#### **Dispoziții generale**

#### **CAPITOLUL I: Cadrul de reglementare**

##### **Art.1**

(1) În Școala Gimnazială Nr. 1 Micești se respectă prevederile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

##### **Art.2**

(1) Educatoarele/profesorii de educație timpurie/învățătorii/profesorii pentru învățământ primar/profesorii diriginți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar regulamentul de organizare și funcționare a Școala Gimnazială Nr. 1 Micești părinților.

(2) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Nr. 1 Micești de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și elevi este obligatorie. Nerespectarea regulamentului constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale.

## **CAPITOLUL II: Principii de organizare și funcționare**

### **a învățământului preuniversitar**

#### **Art. 3**

(1) Școala Gimnazială Nr. 1 Micești organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu completările și modificările ulterioare;

(2) Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii și respectând dreptul la opinie al elevilor, asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată acestora.

#### **Art.4**

Școala Gimnazială Nr. 1 Micești se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase. Este interzisă crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, precum și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios.

## **TITLUL II: Organizarea unităților de învățământ**

### **CAPITOLUL I: Rețeaua școlară**

#### **Art. 5**

Unitățile de învățământ autorizate să funcționeze provizoriu/acreditate fac parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

#### **Art. 6**

(1) În sistemul național de învățământ, unitățile de învățământ autorizate să funcționeze provizoriu/acreditate dobândesc personalitate juridică, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Școala Gimnazială Nr. 1 Micești este o unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, având următoarele elemente definitorii:

- a) Act de înființare –hotărâre administrație locală.
- b) Dispune de patrimoniu în proprietate publică/privată.
- c) Cod de identificare fiscală (CIF).
- d) Cont în Trezoreria Statului.

(3) Școala Gimnazială Nr. 1 Micești are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

## **CAPITOLUL II: Organizarea programului școlar**

### **Art.7**

Pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentului ordin, conducerea unității de învățământ preuniversitar/personalul au în vedere următoarele aspecte:

- a) stabilirea circuitelor funcționale;
- b) organizarea sălilor de curs și a spațiilor de recreere;
- c) evaluarea necesarului de resurse umane;
- d) asigurarea materialelor de curățenie, igienă și dezinfecție;.

### **Art.8**

- (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
- (2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene și concursuri naționale, se stabilesc prin ordin al ministrului educației.
- (3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități sau alte situații excepționale, cursurile școlare la nivel național pot fi suspendate pe o perioadă determinată, conform reglementărilor aplicabile.
- (4) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică poate avea loc, după caz: la nivelul unor formațiuni de studiu (clase) din cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Micești, precum și la nivelul întregii unități școlare, la cererea directorului, cu avizul Consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general.
- (5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programului școlar prin modalități alternative stabilite de Consiliul de administrație al Școlii

### **Art.9**

(1) În învățământul primar și gimnazial , la Școala Gimnaziale Nr. 1 Micești, pentru anul școlar 2025-2026, orele de curs sunt de 50 de minute, iar pauzele sunt de 10.

Programul cursurilor zilnice pentru elevi se desfășoară în intervalul 8.00 – 19.20, în funcție de forma și tipul de învățământ :

- a) grupele de grădiniță funcționează în intervalul orar 07.30-12.30;
- b) clasele primare funcționează cu program 8.00 – 12.45 (schimbul 1);
- c) clasele gimnaziale funcționează cu program normal 11.30 – 18.20 / 19.20;
- d) clasele a-VIII-a funcționează după programul 8.30 -14.20, exceptând clasa a VIII-a de la structura Școala Gimnazială Purcăreni cu program 12.30-19.20;
- e) pauza va fi de 10 minute;
- f) între cele două schimburi, se va asigura curățenia și aerisirea sălilor de clasă 30 de minute;

(2) Programul cadrelor didactice se desfășoară în intervalul 7.40-12.00, respectiv 11.30/12.30-18.20, în funcție de orar și excepțional mai târziu, în cazul unor activități extrașcolare, ședințe cu părinții și consilii profesoriale.

(3) Programul de audiențe:

-al directorului se desfășoară după următoarea structură :

- luni :10.00 - 12.00 ;
- miercuri: 14.00 – 16.00

-al directorului adjunct:

- joi:13.00 - 15.00 ;
- vineri: 14.00 – 16.00

(3) Elevele gravide și elevii părinți pot beneficia de un program școlar flexibil, în vederea prevenirii și combaterii abandonului școlar. Programul flexibil se stabilește, prin consultare cu părinții/tutorii/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, de către o comisie care include și consilierul școlar. Programul poate să prevadă atât un plan individualizat de învățare, cât și un orar școlar adaptat nevoilor acestora, precum și alte măsuri stabilite de către comisie.

#### **Art.10**

Securitatea școlii este asigurată pe următoarele căi:

- de către învățătorul de serviciu, în intervalul 7.45 – 12.00;
- de către profesorii de serviciu, inclusiv pana la plecarea microbuzului școlar cu elevii la finalul orelor;
- de către personalul administrativ de întreținere pe parcursul programului;
- prin implicarea directă a comisiilor:1. Comisia privind serviciul pe școală, 2. Comisia securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență și 3. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.
- firma de pază în intervalul 10.00- 18.00, la Școala Gimnazială Nr.1 Micești;
- camere de supraveghere video la toate structurile.

#### **Art. 11**

Accesul în școală al elevilor, întregului personal al școlii, părinților și al altor persoane, se face astfel:

- a) prin intrarea principală , intrarea A – personalul (în structurile unde există 2 căi de acces);
- b) Accesul elevilor - intrarea B;
- c) Accesul părinților/reprezentantul legal al copilului/elevului în incinta unității de învățământ se face în următoarele condiții:
  - a fost solicitat sau participă la întâlnirile programate cu un cadru didactic, la compartimentul secretariat sau cu directorul unității de învățământ;
  - desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
  - depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
  - staționarea părinților pe holurile școlii, în timpul orelor, în curtea școlii este strict interzisă;
  - este interzis accesul părinților în incinta unității de învățământ în alte situații, excepții numai în cazuri speciale, cu aprobarea Consiliului de Administrație;
- d) Recreațiile – 10 min.

Elevii vor fi supravegheați pe toată durata pauzelor de către cadrele didactice de serviciu.

Elevii nu au voie să părăsească incinta școlii în recreații.

#### **Art. 12**

- a)Serviciul pe școală are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice.
- b)Supravegherea elevilor în timpul pauzelor este asigurată de către profesorii de serviciu și învățători, conform graficului.

#### **Art.13**

Neefectuarea serviciului pe școală sau nerespectarea atribuțiilor atrage după sine sancțiuni prevăzute de legislația în vigoare (Art. 43).

#### **Art.14**

Sancțiunile aplicate cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic implicat în asigurarea securității școlii, care nu efectuează sau nu respectă atribuțiile privind serviciul pe școală, prevăzute în anexe, sunt:

- a) atenționare verbală;
- b) atenționare scrisă;
- c) diminuarea punctajului anual.

### **CAPITOLUL III: Formațiunile de studiu**

#### **Art.15**

(1) În Școala Gimnazială Nr. 1 Micești, formațiunile de studiu cuprind clase și se constituie, la începutul fiecărui an școlar, prin hotărârea Consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea Consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale Nr. 1 Micești, acesta poate aproba formațiuni de studiu în interiorul limitelor legale. Depășirea numărului maxim sau constituirea formațiunilor sub numărul minim prevăzut de lege se face numai cu avizul inspectoratului școlar, conform legislației în vigoare.

### **TITLUL III: Managementul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Micești**

#### **CAPITOLUL I: Dispoziții generale**

#### **Art.16**

- (1) Managementul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Micești este asigurat în conformitate cu prevederile legale.
- (2) Școala Gimnazială Nr. 1 Micești este condusă de Consiliul de administrație, director și director adjunct.
- (3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 1 Micești se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: Consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale, Consiliul reprezentativ al părinților și cu administrația publică locală.

#### **Art.17**

Consultația și asistența juridică pentru Școala Gimnaziale Nr. 1 Micești se asigură, la cererea directorului, de către Inspectoratul Școlar Județean Argeș, prin consilierul juridic.

#### **CAPITOLUL II: Consiliul de administrație**

#### **Art.18**

- (1) Consiliul de administrație este organul de conducere al Școlii Gimnaziale Nr. 1 Micești
- (2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (3) Directorul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Micești este președintele Consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al Consiliului de administrație, ales prin votul membrilor.

(4) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care Consiliul reprezentativ al părinților nu poate desemna alți reprezentanți.

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

(6) Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

#### **Art.19**

(1) La ședințele Consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din Școala Gimnazială Nr. 1 Micești.

(2) La ședințele Consiliului de administrație sunt invitați reprezentanții structurilor asociative ale părinților din unitatea de învățământ, dacă acestea nu au membri în componența organului de conducere al Școlii Gimnaziale Nr. 1 Micești.

### **CAPITOLUL III: Directorul**

#### **Art.20**

(1) Directorul exercită conducerea executivă a Școlii Gimnaziale Nr. 1 Micești, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Funcția de director al Școlii Gimnaziale Nr. 1 Micești este ocupată, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordinul ministrului educației.

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

(4) În cazul în care funcția de director devine vacantă, directorul adjunct preia, conform legii, atribuțiile directorului, cu acordul Consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale Nr. 1 Micești. Aceasta se face în urma consultării Consiliului profesoral, cu votul a 2/3 din membri. În această situație este obligatoriu avizul inspectoratului școlar.

(5) Directorul răspunde de întreaga activitate educațională a Școlii Gimnaziale Nr. 1 Micești și are obligația de a asigura respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă.

#### **Art. 21**

(1) Directorul este ordonator de credite și răspunde de gestionarea resurselor financiare ale școlii.

(2) În această calitate, directorul are următoarele atribuții:

- a) Propune Consiliului de administrație proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) Face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea legislației în vigoare;
- c) Asigură gestionarea eficientă a bazei materiale a Școlii Gimnaziale Nr. 1 Micești.

#### **Art. 22**

(1) În calitate de angajator, directorul are următoarele atribuții:

- a) Angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

- b) Evaluează periodic personalul și organizează formarea acestuia;
- c) Propune Consiliului de administrație organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante.

#### **CAPITOLUL IV: Directorul adjunct**

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

- (1) Funcția de director adjunct este ocupată, conform legii, prin detașare în interesul învățământului, până la organizarea concursului.
- (2) Directorul adjunct poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a Consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la solicitarea a 2/3 dintre membrii Consiliului de administrație al școlii sau a Consiliului profesoral.

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

- (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului.
- (2) În lipsa directorului, directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile acestuia

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

- (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Micești.
- (2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Micești sau de către inspectorul școlar general.
- (3) În perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al Școlii Gimnaziale Nr. 1 Micești nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

#### **CAPITOLUL V: Tipul și conținutul documentelor manageriale**

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

Pentru optimizarea managementului Școlii Gimnaziale Nr. 1 Micești conducerea acestuia elaborează:

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

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

- (1) Documentele de diagnoză ale Școlii Gimnaziale Nr. 1 Micești sunt:
  - a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din Școala Gimnazială Nr. 1 Micești;
  - b) raportul anual asupra calității educației din Școala Gimnazială Nr. 1 Micești;
  - c) raportul anual de evaluare internă a calității.
- (2) Conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 1 Micești poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

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

- (1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct.

(2) Raportul anual asupra calității educației se validează de către Consiliul de administrație la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

#### **Art. 28**

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 directorului, și este prezentat, spre analiză, Consiliului profesoral.

#### **Art. 29**

(1) Documentele de prognoză ale Școlii Gimnaziale Nr. 1 Micești realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) Planul de dezvoltare instituțională (PDI);
- b) Planul managerial;
- c) Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului Școlii Gimnaziale Nr. 1 Micești.

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

#### **Art. 30**

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

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

#### **Art. 31**

(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 obiectivele strategice ale perioadei.

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

#### **Art. 32**

Directorul ia măsurile necesare în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial. Acest sistem va cuprinde Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial și va specifica obiectivele, acțiunile, responsabilii, termenele, precum și alte componente relevante pe activități.

#### **Art. 33**

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară
- d) planul de școlarizare

## **TITLUL IV: Personalul unităților de învățământ**

### **CAPITOLUL I: Dispoziții generale**

#### **Art. 34**

(1) În Școala Gimnazială Nr. 1 Micești personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din Școlii Gimnaziale Nr. 1 Micești se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în Școala Gimnazială Nr. 1 Micești se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Școala Gimnazială Nr. 1 Micești, prin reprezentantul său legal.

#### **Art. 35**

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

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

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

(4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare sau să încurajeze acțiuni care să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată sau familială a acestuia, demnitatea, integritatea fizică și psihică.

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

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

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

#### **Art. 36**

Norma didactică pentru cadrele didactice din învățământul gimnazial este de 20 ore pe săptămână.

#### **Art. 37**

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

(2) Organigrama este propusă de către director la începutul fiecărui an școlar, este aprobată de către Consiliul de administrație și este înregistrată la secretariatul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Micești.

(3) Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate, aflate în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama Școlii Gimnaziale Nr. 1 Micești.

**Art. 38**

La nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Micești funcționează următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar.

**CAPITOLUL II: Personalul didactic****Art. 39**

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

**Art. 40**

Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația de a prezenta un certificat medical eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al Ministerului Educației și al Ministerului Sănătății.

**Art. 41**

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

**Art.42**

(1)În unitățile de învățământ, cu excepția nivelului antepreșcolar/preșcolar, se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(2)În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.

**Art.43****Atribuțiile profesorului de serviciu sunt:**

(1)Se prezintă în unitate cu cel puțin 15 minute înainte de începerea serviciului său.

(2)Verifică spațiile de învățământ din punct de vedere al conformității ambientale și semnalează conducerii școlii orice neregulă sesizată.

(3)Supraveghează accesul elevilor în sălile de curs, ieșirea în pauze și plecarea din școală.

(4)Monitorizează comportamentul elevilor pe perioada recreațiilor și ia măsuri în cazul apariției unor probleme disciplinare, comunicând profesorului diriginte în legătură cu aspectele negative constatate.

(5)Monitorizează curățenia în școală, în curtea școlii și în grupurile sanitare.

(6)Verifică desfășurarea cursurilor, respectarea normelor de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor, luând, în caz de nevoie, măsuri de primă urgență și informând responsabilul PSI și conducerea școlii în legătură cu orice problemă apărută.

(7)Asigură desfășurarea programului în bune condiții: intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore, urcarea elevilor în microbuzul școlar la finalul programului.

(8)Profesorul de serviciu poate solicita agentului de pază și personalului nedidactic să-l sprijine în rezolvarea unor probleme apărute în interiorul școlii. De asemenea, profesorul de serviciu are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere pentru a remedia diversele probleme apărute.

(9)Concepe procesul-verbal pe care îl va completa și îl va preda la sfârșitul programului.

### **CAPITOLUL III: Personalul nedidactic**

#### **Art.44**

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

(2) Organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor nedidactice din Școala Gimnazială Nr. 1 Micești sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Nr. 1 Micești aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

Angajarea personalului nedidactic în Școala Gimnazială Nr. 1 Micești se face de către director cu aprobarea Consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

#### **Art. 45**

(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de către director.

### **CAPITOLUL IV: Evaluarea personalului din Școala Gimnazială Nr. 1 Micești**

#### **Art. 46**

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

#### **Art. 47**

(1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

(3) Conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 1 Micești va comunica în scris personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic rezultatele evaluării conform fișei specifice.

### **CAPITOLUL V: Răspunderea disciplinară a personalului din Școala Gimnazială Nr. 1 Micești**

#### **Art. 48**

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Art. 49**

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

## **TITLUL V: Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice**

### **CAPITOLUL I: Organisme funcționale la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Micești**

#### **SECȚIUNEA 1: Consiliul profesoral**

## **Art. 50**

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică din Școala Gimnazială Nr. 1 Micești, Președintele Consiliului profesoral este directorul.

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

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

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor cadre didactice de conducere și de predare cu norma de bază în Școala Gimnazială nr. 1 Micești

(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 cu respectarea regulamentelor pentru personalul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Micești. Modalitatea de vot se stabilește în funcție de importanța subiectului discutat sau la cererea reprezentanților părinților sau reprezentanților legali ai elevilor.

(6) Directorul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Micești, numește, prin decizie, componența Consiliului profesoral, precum și secretarul acestuia, ales de Consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta clar 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 Școala Gimnazială Nr. 1 Micești, reprezentanți desemnați ai părinților, ai Consiliului elevilor, autorități locale și alți parteneri educaționali. La ședințele Consiliului profesoral pot participa și reprezentanți ai organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

(8) În procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

- a) Prezența membrilor Consiliului profesoral la ședințe;
- b) Problemele discutate și deciziile adoptate de Consiliul profesoral, respectiv temele de interes;
- c) Rezultatul votului privind aprobarea/respingerea propunerilor, indicând numărul de voturi „pentru”, „împotriva” și abțineri;
- d) Intervențiile membrilor Consiliului profesoral sau ale invitaților în timpul ședinței respective.

(9) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședință sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal. Procesul-verbal este semnat de președintele Consiliului profesoral și de secretarul acestuia, pentru certificarea conținutului consemnat în procesele-verbale.

(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se încheie pe ultima pagină, directorul unității confirmând corectitudinea înregistrărilor.

(11) Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele numerotate și organizate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un loc securizat la secretarul și la directorul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Micești.

(12) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii sau alte situații excepționale, ședințele Consiliului profesoral se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite de Școala Gimnazială Nr. 1 Micești.

## **Art.51**

Documentele consiliul profesoral sunt:

- a)tematica și graficul ședințelor Consiliului Profesorat;
- b)convocatoarele Consiliului Profesorat;
- c)registrul de procese verbale al Consiliului Profesoaral;

## **SECTIUNEA 2: Consiliul clasei**

### **Art. 52**

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

(2) Președintele Consiliului clasei este profesorul diriginte.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților/reprezentanților legali și ai beneficiarilor primari.

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

### **Art. 53**

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) Analizează de cel puțin două ori pe an procesul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) Stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) Stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7;
- d) Propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) Participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei.
- f) Analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune profesorului diriginte sancțiuni disciplinare, conform legislației în vigoare.

### **Art. 54**

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

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

## **CAPITOLUL VI: Responsabilități ale personalului didactic în Școala Gimnazială Nr. 1 Micești**

### **SECTIUNEA 1: Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene**

#### **Art. 55**

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic, propus de Consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Nr. 1 Micești.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din Școala Gimnazială Nr. 1 Micești, inițiază, organizează și desfășoară activități educative în colaborare cu diriginții, Consiliul reprezentativ al părinților, Asociația de părinți, cu reprezentanții Consiliului elevilor, consilierul școlar și partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală, fiind subordonat directorului Școlii Gimnaziale Nr. 1 Micești.

#### **Art. 56**

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

- a) oferta educațională a Școlii Gimnaziale Nr. 1 Micești în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual al activităților educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de Inspectoratul Școlar și Minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

#### **Art. 57**

(1) Inspectoratul Școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în fiecare vineri.

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

### **SECTIUNEA 2: Profesorul diriginte**

#### **Art. 58**

- (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial.
- (2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

## **Art.59**

(1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Micești pe baza hotărârii Consiliului de administrație.

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

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

## **Art.60**

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

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

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

a) În cadrul orelor din aria curriculară „Consiliere și orientare”;

b) În afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștința elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului Școlii Gimnaziale Nr. 1 Micești, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

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

a) Tematici stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”.

## **Art.61**

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

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

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

## **Art.62**

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

#### **1.Organizează și coordonează:**

a) Activitatea colectivului de elevi;

b) Activitatea Consiliului clasei;

c) Întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului

școlar, precum și ori de câte ori este cazul;

d) Activități de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;

e) Activități educative și de consiliere;

f) Activități extracurriculare și extrașcolare în Școala Gimnazială Nr. 1 Micești și în afara acesteia, inclusiv activități realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului.

## **2. Monitorizează:**

a) Situația la învățătură a elevilor;

b) Frecvența la ore a elevilor;

c) Participarea și rezultatele elevilor la concursuri și competiții școlare;

d) Comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;

e) Implicarea elevilor în programe sau proiecte și activitățile de voluntariat;

f) Profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor și soluționarea unor situații specifice activităților școlare, precum și pentru toate aspectele care vizează progresul lor educațional, care necesită implicarea psihopedagogică.

## **3. Colaborează cu:**

a) Directorul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Micești pentru organizarea unor activități și pentru informarea legată de elevi;

b) Colectivul de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale și rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării ordinii și disciplinei;

c) Consiliul clasei și Comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă, precum și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

d) Alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară.

**4. Colaborează cu compartimentele de secretariat** pentru întocmirea documentelor și a actelor de studii ale elevilor clasei.

Persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi

Informeaza:

a) Elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

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

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

d) Părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris la acumularea unui număr de 20 de absențe nemotivate sau 15% din totalul orelor la o singură disciplină/modul;

e) Părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancțiunile disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;

f) Îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 1 Micești, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

#### **Art. 63**

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) Completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) Motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale prezentului regulament;
- c) Propune, în cadrul Consiliului clasei și în Consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- d) Aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către Consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- e) Pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de Consiliul profesoral, în conformitate cu Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și statutul elevului;
- f) Încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) Realizează și evaluează progresul elevilor la sfârșitul anului școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) Propune Consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) Completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- j) Întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

#### **Art. 64**

(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează comisii:

Cu caracter permanent;

Cu caracter temporar;

Cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

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

3) 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 Școlii Gimnaziale Nr. 1 Micești

#### **Art. 65**

(1) La nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Micești funcționează următoarele **comisii** cu caracter temporar:

- a. Comisia pentru frecvența.

- b. Comisia pentru orar.
- c. Comisia pentru acordarea bursei.
- d. Comisia pentru Etica.
- d. Comisia pentru CES.
- e. Comisia pentru gestionarea manualelor.
- f. Comisia pentru inventariere si receptie.
- g. Comisia pentru de casare.
- h. Comisia Programul pentru scoli (lapte corn).
- i. Comisia de gestionare a activităților derulate prin SIIIR.
- j. Comisia pentru proiecte Europene si accesare fonduri

(2) La nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Micești se pot constitui următoarele comisii cu caracter ocazional:

- a) Comisia de disciplină;
- b) Comisia de inventar;
- c) Comisia de casare;
- d) alte comisii, în funcție de necesitate.

#### **Art.66**

(1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Micești în conformitate cu regulamentul intern și alte prevederi legale în vigoare. În comisiile prevăzute la alin. (1), lit. b), d) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de Consiliul Școlar al Elevilor, respectiv Consiliul Reprezentativ al Părinților și Asociația de Părinți.

#### **Art.67**

(1) **Comisia pentru curriculum** se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

**Atribuțiile comisiei pentru curriculum** vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum:

- a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;
- b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;
- c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor-cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;
- d) analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;
- e) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;
- f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;
- g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedre/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;

- h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;
- i) analiza proiectelor de programe, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ.

#### **Art.68**

**(1)Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD)** se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.

(2)Membrii și responsabilii Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.

(3)Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

- a)realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;
- b)identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;
- c)elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;
- d)planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;
- e)organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;
- f)sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;

#### **Art.69**

**(1)Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității** se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală.

(2)Comisia este formată din:

- un director adjunct sau, după caz, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;
- 1-3 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există;
- 1-3 elevi desemnați de Consiliul școlar al elevilor;
- 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați;
- profesorul-consilier școlar și mediatorul școlar, după caz.

(3)Atribuțiile comisiei:

a) prevenirea și combaterea violenței:

-înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean Argeș a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;

-analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;

-colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;

-propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;

-propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

-îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;

-asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;

-promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;

-desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;

-monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;

-diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;

c) promovarea principiilor școlii incluzive:

-monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;

-asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;

### **Art.70**

(1) La nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Micești funcționează **comisia pentru evaluarea și asigurarea calității.**

(2) Componența comisiei este următoarea:

1 coordonator

1 responsabil

4 reprezentanți ai cadrelor didactice, aleși de Consiliul profesoral al școlii;

1 reprezentant al sindicatului;

1 reprezentant al elevilor;

1 reprezentant al părinților;

1 reprezentant al consiliului local.

(2) Atribuțiile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt:

(a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;

(b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în școală, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din școală. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;

(c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;

(d) cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

(3) Conducerea operativă a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității este asigurată de directorul școlii sau de un coordonator desemnat de acesta.

## **TITLUL VI: Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și administrativ**

### **CAPITOLUL I: Compartimentul secretariat**

#### **Art.71**

(1) Secretariatul cuprinde, după caz, posturile de secretar-șef și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcționează după un program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali, precum și alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director pe baza hotărârii Consiliului de administrație.

#### **Art.72**

##### **Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:**

a) transmiterea informațiilor la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Micești;

b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;

c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a altor categorii de documente solicitate de autorități, precum și corespondența cu acestea;

d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea acestora, precum și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor Consiliului de administrație;

e) întocmirea documentelor specifice pentru pregătirea și desfășurarea examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;

f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;

g) întocmirea, verificarea, eliberarea și arhivarea actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin Ordin al Ministrului Educației;

h) selecția, verificarea și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin Ordin al Ministrului Educației.

- i) aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților Școlii Gimnaziale Nr. 1 Micești;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul de contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței Școlii Gimnaziale Nr. 1 Micești;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultate din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, Regulamentul de organizare și funcționare al unității, Regulamentul intern, hotărârile Consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

### **Art.73**

(1) Secretarul-șef al Școlii Gimnaziale Nr. 1 Micești pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu securitatea acestora.

(2) Programul de lucru al secretariatului se stabilește de director, cu aprobarea Consiliului de administrație, conform legislației în vigoare și este afișat vizibil ”.

### **Programul cu părinții/tutorii legali:**

Luni: 8.00-10.00

Miercuri: 14.00-16.00

## **CAPITOLUL II: Serviciul financiar-contabil**

### **SECȚIUNEA I: Organizare și responsabilități**

### **Art. 74**

(1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Micești 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 instituției, proiecte cu finanțare europeană derulate de instituția de învățământ, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de Regulamentul de organizare și funcționare al unității și de Regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar, contabilul șef, este subordonat directorului Școlii Gimnaziale Nr. 1 Micești.

### **Art. 75**

Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a Școlii Gimnaziale Nr. 1 Micești;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al Școlii Gimnaziale Nr. 1 Micești, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile Consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a Consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Micești și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat.

h) achizițiile publice se realizează conform legislației în vigoare privind achizițiile publice, prin platforma electronică de achiziții (SICAP).

## **SECȚIUNEA 2: Management financiar**

### **Art.76**

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

(2) Activitatea financiară a Școlii Gimnaziale Nr. 1 Micești se desfășoară pe baza bugetului propriu.

### **Art.77**

(1) Pe baza bugetului aprobat, directorul și Consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și implementând măsuri pentru asigurarea încadrării cheltuielilor în limitele fondurilor alocate.

### **Art.78**

(1) Este interzisă angajarea de cheltuieli fără a avea sursa de finanțare asigurată.

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

## **CAPITOLUL III: Administrativ**

### **Art. 79**

(1) Administrativ este subordonat directorului Școlii Gimnaziale Nr. 1 Micești

(2) Atribuțiile Compartimentului administrativ sunt:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor și lucrărilor de întreținere, igienizare și gospodărire;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) obținerea autorizațiilor de funcționare pentru școală;
- e) recepția bunurilor și serviciilor;
- f) întocmirea evidențelor privind utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune;
- g) gestionarea consumului de materiale;
- h) aplicarea măsurilor stabilite pentru sănătate și securitate în muncă, situații de urgență și PSI;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, prevăzute de legislația în vigoare, hotărârile Consiliului de administrație și deciziile directorului, detaliate explicit în fișa postului.

### **Art.80**

Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a Școlii Gimnaziale Nr. 1 Micești se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

### **Art.81**

(1) Inventarierea bunurilor Școlii Gimnaziale Nr. 1 Micești se realizează de către Comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea Școlii Gimnaziale Nr. 1 Micești se supun aprobării Consiliului de administrație, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

#### **Art.82**

(1) Bunurile aflate în proprietatea Școlii Gimnaziale Nr. 1 Micești sunt administrate de către Consiliul de administrație.

#### **Art.83**

Bunurile care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea Școlii Gimnaziale Nr. 1 Micești pot fi închiriate în baza hotărârii Consiliului de administrație.

### **CAPITOLUL IV: Biblioteca școlară**

#### **Art.84**

(1) În cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Micești se organizează și funcționează biblioteca școlară.

(2) Aceasta se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a Regulamentului aprobat prin Ordin al Ministrului Educației.

(3) În situații excepționale, bibliotecarul poate primi și alte atribuții din partea conducerii Școlii Gimnaziale Nr. 1 Micești, precizate explicit în fișa postului.

### **CAPITOLUL V**

#### **Transportul elevilor cu microbuzul școlar**

#### **Art.85**

Transportul școlar se va desfășura conform procedurii interne elaborate de școală.

#### **Art.86**

Este obligatorie prezența mediatorului școlar pe întreaga durată a deplasării pentru elevii din învățământul primar, în scopul supravegherii acestora și asigurării condițiilor de securitate pe traseele deservite pentru unitatea noastră.

#### **Art.87**

Traseul cu stațiile de îmbarcare și debarcare ale elevilor a fost aprobat în ședința Consiliului Profesoral. Pentru orice incident petrecut în timpul îmbarcării-debarcării elevilor, în alte locuri decât cele stabilite (conducătorul auto are obligativitatea de a oprin doar în stațiile stabilite), va fi răspunzător direct conducătorul auto sau persoana care decide acest lucru;

#### **Art.88**

Se interzice cu desăvârșire transportul simultan al elevilor și al altor persoane care nu sunt angajați ai școlii, în acest caz profesorul însoțitor trebuie să atragă atenția șoferului că încălcarea acestei prevederi poate duce la sancțiune;

#### **Art.89**

Pe parcursul transportului la și de la unitatea de învățământ, elevii vor respecta măsurile generale de conduită prevăzute de normele aprobate pentru transportul în comun. Șoferul autobuzului școlar și personalul de însoțire vor respecta măsurile generale de protecție.

**TITLUL VII: Elevii**  
**CAPITOLUL I: Dobândirea și exercitarea calității de elev**

**Art.90**

Beneficiarii primari ai educației sunt elevii.

**Art.91**

(1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face, pentru această unitate școlară, prin înscrierea la Școala Gimnazială Nr. 1 Micești.

(2) Înscrierea se aprobă de către Consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a Regulamentului-cadru, a regulamentelor specifice aprobate prin Ordin al Ministrului Educației și a regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Nr. 1 Micești, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

**Art.92**

(1) Înscrierea în unitățile de învățământ cu grupe de nivel antepreșcolar și preșcolar, în serviciile de educație timpurie complementare și, respectiv, în învățământul primar se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

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

(3) În situația în care copiii din învățământul preșcolar, din grupele mijlocii și mari, înregistrează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare la regimul grădiniței, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a copilului, în vederea reînscrierii în anul școlar următor sau a înscrierii într-un serviciu complementar.

**Art.93**

Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin Ordin al Ministrului Educației.

**Art.94**

(1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Micești.

**Art.95**

(1) În incinta școlii elevii trebuie să respecte următoarele reguli:

a) fără telefon în incinta unității de învățământ (excepțiile, acolo unde va fi cazul, sunt discutate cu dirigințele/invatatorul

Nerespectarea acestor prevederi va duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/tutori legali ai minorului la finalul programului (daca acesta nu se prezinta, va fi predat cand se va prezenta la scoala);

b) să se deplaseze în ordine și fără să alerge pe holuri și pe scări;

c) să nu stăionească în holul de la intrare și în fața cancelariei;

d) să nu se împingă sau să-și pună piedici în clase, pe holuri și în alte spații ale școlii;

e) să respecte regulamentul specific laboratoarelor și sălilor de sport;

f) să acorde prioritate colegilor mai mici în spațiul ușilor interioare, pe scări și pe holuri ;

- g) să nu folosească balustradele de pe casa scărilor drept tobogan ;
- h) să nu alerge prin clase ;
- i) să nu se urce pe bănci ;
- j) să nu se urce pe pervazul ferestrei sau să se aplece în afară ;
- k) să nu umble la instalația electrică ;
- l) să manifeste respect fata de personal si colegi;
- m) să nu manifeste atitudini și gesturi necuviincioase precum: injurii, scuipat, semne obscene, cuvinte jignitoare etc.
- n) să nu manifeste atitudini violente, comportament agresiv și din sfera bullying-ului;
- o) să nu deterioreze bunurile școlii ;
- p) să folosească în mod civilizat toaletele ;
- r) la terminarea programului se pleaca in ordine, civilizat, lasand curatenie in sala de clasa;
- s) purtarea unei ținute indecente la școală, precum : pantaloni decupați, rochii și fuste scurte, bluze decoltate sau decupate, tricouri sau maiouri indecente;
- t) a tatuajelor de orice fel;
- u) lanțuri, mărgel, brățări metalice, inele.

#### **Art.96**

În privința introducerii de către elevi a anumitor obiecte în școală, prezentul regulament precizează:

- a) este interzisă introducerea băuturilor alcoolice în școală, țigărilor, chibritelor și brichetelor în școală, materiale pronografice, cutite, spray lacrimogen, medicamente neprescrise de medic si afra acordul familiei,sau a altor substante, etc;
- b) este interzis fumatul în școală sau in curte;
- c) este interzisă accesarea online în școală a materialelor neadecvate (pronografice, care incita la violenta sau care promoveaza un vocabular vulgar);

#### **Art.97**

Se intrezice elevilor părăsirea incintei școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/profesorului diriginte.

#### **Art.98**

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

(2)Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului.

(3)Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverința eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverința/certificatul medical/foaia de externare/scrisoarea medicală eliberată 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.

(4)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 profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de directorul unității de învățământ.

(5) Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 2 zile de la reluarea activității elevului.

(6) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

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

### **Art.99**

(1) Nerespectarea regulilor privind comportamentul elevilor în școală, cât și a celor legate de vestimentație, atrage după sine sancțiuni, prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și Statutului elevului:

- a) observația individuală;
- b) muștrare scrisă ;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei ;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din unitatea școlară;
- d) suspendarea elevului 1-5 zile (sancțiunea suspendării poate fi repetată de până la 3 ori/an școlar);
- e) preaviz exmatriculare
- f) exmatriculare cu drept de reinscriere în anul școlar următor în aceeași unitate școlară/în altă unitate școlară
- g) sancțiunile pot fi însoțite de scăderea notei la purtare;
- h) sancțiunile sunt transmise părintelui/tutorelui prin mail sau poșta cu confirmare de primire în 5 zile lucrătoare.

### **Art.100**

(1) Deteriorarea bunurilor școlii de către elevi atrage după sine obligativitatea reparării bunurilor distruse sau înlocuirea imediată a acestora, sau după caz, suportarea tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate (contravaloare bunuri, transport, manoperă, etc.).

(2) În cazul că vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase.

(3) Pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor primite gratuit, elevii înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou sau achită contravaloarea acestuia pentru o altă achiziție.

(4) În cazul spargerii sau deteriorării geamurilor/usilor, elevii sunt obligați să repare sau să înlocuiască în aceeași zi, sau după caz, să suporte toate cheltuielile privind contravaloarea bunului deteriorat sau stricat, transportul și manopera;

### **Art.101 Sancțiunile disciplinare aplicabile elevilor**

Pentru încălcarea obligațiilor școlare, elevii pot primi următoarele sancțiuni:

- a) observație individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) mutarea elevului în sala de supraveghere, pentru durata unei ore de curs;
- d) retragerea temporară sau pe întreg anul școlar a bursei, după caz;
- e) scăderea notei la purtare pe durata modulului sau a anului școlar, în funcție de gravitatea abaterii;
- f) mutarea disciplinară la o altă clasă din aceeași unitate de învățământ;
- g) mutarea disciplinară la o altă unitate de învățământ, conform procedurilor legale.

## **CAPITOLUL II: Activitatea educativă extrașcolară**

### **Art. 102**

(1) Activitatea educativă extrașcolară din Școlii Gimnaziale Nr. 1 Micești se desfășoară în afara orelor de curs.

### **Art. 103**

(1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în Școlii Gimnaziale Nr. 1 Micești pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, tabere, expediții, școli, caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc. (3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către profesorul diriginte, cât și la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Micești, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în Consiliul profesoral al Școlii Gimnaziale Nr. 1 Micești împreună cu Consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale Consiliului reprezentativ al părinților și ale Asociației părinților, precum și cu resursele de care dispune școala.

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

(6) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta Școlii Gimnaziale Nr. 1 Micești se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al elevului, exprimat în scris, la începutul anului școlar.

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Nr. 1 Micești.

## **CAPITOLUL III: Evaluarea elevilor.**

### **SECȚIUNEA 1: Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare.**

#### **Art. 105**

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

#### **Art. 106**

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

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

(3) Începând cu anul școlar 2025-2026, toate evaluările se realizează pe baza standardelor naționale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu și modul de pregătire. Pentru toate disciplinele din învățământul primar, gimnazial.

### **Art.107**

(1) Portofoliul educational este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în grupa mijlocie și generația de elevi din clasa pregătitoare, în anul școlar 2024-2025.

### **Art. 108**

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

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

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

### **Art. 109**

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

a) evaluări orale;

b) teste, lucrări scrise;

c) experimente și activități practice;

d) referate;

e) proiecte;

f) probe practice;

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

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

### **Art.110**

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

### **Art. 111– Evaluarea elevilor**

(1) Rezultatele evaluării se exprimă prin note de la 1 la 10, în învățământul secundar, conform legislației în vigoare.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalogul electronic, conform legislației în vigoare. La sfârșitul anului școlar, catalogul electronic se tipărește, se înregistrează și se arhivează de compartimentul secretariat.

(3) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor și concursurilor organizate la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Micești, se acordă nota 1.

(4) Elevii beneficiază, pe parcursul fiecărui an școlar, de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat pe baza rezultatelor evaluărilor susținute și interpretate de cadrul didactic. Planul individualizat se folosește pentru consolidarea cunoștințelor, pentru desfășurarea activităților remediale și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare.

### **Art. 112 – Comunicarea și numărul notelor**

(1) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalogul electronic de către cadrul didactic care le acordă.

(2) Numărul minim de note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este egal cu numărul de ore săptămânale prevăzute în planul-cadru pentru disciplina respectivă, plus una, conform

legislației în vigoare. Cadrul didactic stabilește repartizarea și momentele evaluărilor, în funcție de parcursul didactic al clasei.

#### **Art. 113**

#### **Încheierea situației școlare și media la purtare**

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

(2) La sfârșitul anului școlar, profesorul diriginte consultă Consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a regulamentelor adoptate de Școala Gimnazială Nr. 1 Micești.

(3) Pentru elevii din învățământul gimnazial, nota la purtare se poate diminua în funcție de absențele nemotivate, calculate pe modul. La fiecare 10% absențe nemotivate din numărul de ore pe modul la o disciplină, nota la purtare se scade cu un punct. La cumularea a 20 de absențe nemotivate pe modul, nota la purtare se scade suplimentar, conform legislației în vigoare.

(4) La sfârșitul anului școlar, profesorul diriginte consultă Consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

#### **Art. 114 – Mediile**

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

(2) Mediile se consemnează în catalogul electronic, conform legislației în vigoare.

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

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

#### **Art.115**

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

#### **Art.116**

Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5, iar la purtare, media anuală 6.

#### **Art.117**

#### **Evidența și motivarea absențelor**

(1) Absențele elevilor se consemnează zilnic, în catalogul electronic, de către cadrul didactic care desfășoară activitatea la clasă.

(2) Absențele pot fi motivate pe baza documentelor justificative, prezentate de elev sau de părintele/reprezentantul legal, în termen de 7 zile de la revenirea la școală.

(3) Absențele medicale se motivează pe baza documentelor eliberate de unitățile medicale autorizate.

(4) Elevii pot fi învoiiți, la cererea scrisă a părintelui/reprezentantului legal, cu aprobarea profesorului diriginte sau a directorului, conform legislației în vigoare.

(5) Învoirea colectivă a elevilor unei clase sau a unui grup de elevi se face de către director, la propunerea profesorului diriginte sau a cadrului didactic organizator.**Art. 126**

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

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

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

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal sau al elevului/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.

### **Art 118 Corigențe și repetenție**

(1) Elevii care, la sfârșitul anului școlar, nu au promovat cel mult două discipline de studiu susțin **examen de corigență**, conform metodologiei în vigoare.

(2) Elevii care nu se prezintă la examenul de corigență sau care nu promovează sunt declarați repetenți.

(3) Elevii care nu promovează mai mult de două discipline de studiu la sfârșitul anului școlar sunt declarați repetenți, fără drept de corigență.

(4) În cazuri temeinic justificate, elevii pot susține examenele de corigență în sesiunea specială organizată de școală, conform reglementărilor în vigoare.

### **Secțiunea a 2-a**

### **Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ**

#### **Art.119**

(1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

-examen de corigență;

-examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;

-examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene/evaluări;

## **CAPITOLUL IV: Transferul beneficiarilor primari**

#### **Art. 120**

Beneficiarii primari ai educației au dreptul să solicite transferul de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, precum și între filiere, profiluri, specializări/calificări sau forme de învățământ, în

conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ în care se face transferul.

#### **Art. 121**

Transferul copiilor și elevilor se aprobă de către Consiliul de administrație al unității de învățământ primitoare, cu avizul consultativ al Consiliului de administrație al unității de proveniență. Refuzul de aprobare a transferului trebuie motivat în scris de către Consiliul de administrație al unității de învățământ primitoare.

#### **Art. 122**

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

(2) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate realiza în limita efectivelor maxime, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului, conform legislației în vigoare.

### **Capitolul V**

#### **Managementul de caz și monitorizarea integral a elevilor gravide și a beneficiarilor primari părinți**

#### **Art.123**

(1)În scopul protejării dreptului la educație și combaterea abandonului școlar al elevilor gravide și al beneficiarilor primari părinți pe perioada școlarizării se realizează monitorizarea integrată a acestora.

(2)În cadrul managementului de caz al elevilor gravide și al beneficiarilor primari părinți vor fi implicați, ca membri în echipă, inclusiv:

-un cadru didactic desemnat din cadrul CJRAE/CMBRAE pentru supravegherea parcursului educațional, pentru a ține în permanență legătura cu unitatea de învățământ la care aceștia sunt înmatriculați și pentru a propune măsuri educaționale în interesul acestora;

-un inspector școlar desemnat de către inspectoratul școlar cu rol în monitorizarea progresului și parcursului școlar, din perspectiva asigurării continuării studiilor. De asemenea, inspectorul școlar realizează consilierea administrativă privind drepturile educaționale, precum și întocmirea dosarului cu documentele școlare ale elevului prin colaborarea cu unitatea de învățământ de bază.

-mediatorul școlar și mediatorul sanitar, pentru consilierea școlară și cea privind starea de sănătate.

### **TITLUL IX: Partenerii educaționali**

#### **CAPITOLUL I: Drepturile părinților/ reprezentanților legali**

#### **Art. 125**

(1) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai Școlii Gimnaziale Nr.1 Micești.

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

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

#### **Art. 126**

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

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

#### **Art. 127**

(1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta Școlii Gimnaziale Nr.1 Micești 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 Școlii Gimnaziale Nr.1 Micești;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul școlii;

d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

#### **Art. 128**

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

#### **Art. 129**

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul Școlii Gimnaziale Nr.1 Micești implicat, profesorul diriginte. Părintele/reprezentantul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii școlii printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul Școlii Gimnaziale Nr.1 Micești, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

## **CAPITOLUL II: Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali**

#### **Art. 130**

(1) Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.

(2) Părinții/reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Părintele/reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul antepreșcolar/preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord.

(4) Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatorului/educatoarei/profesorului pentru educație timpurie/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar/profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(5) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar.

#### **Art.131**

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

#### **Art.132**

Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari.

### **CAPITOLUL III : Comitetul de părinți**

#### **Art. 133**

(1) În Școala Gimnazială Nr.1 Micești, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

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

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

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

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

#### **Art. 134**

Comitetul de părinți pe clasă are următoarele atribuții:

- a) Pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;
- b) Susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și al Școlii Gimnaziale Nr.1 Micești;
- c) Susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
- d) Poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei și a Școlii Gimnaziale Nr.1 Micești prin acțiuni de voluntariat;
- e) Sprijină conducerea Școlii Gimnaziale Nr.1 Micești și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a Școlii Gimnaziale Nr.1 Micești, conform hotărârii adunării generale;

- f) Susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesională;
- g) Se implică în asigurarea securității elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și recreative.

#### **Art. 135**

Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu Consiliul reprezentativ al părinților și Asociația de părinți și, prin acestea, în relația cu conducerea Școlii Gimnaziale Nr.1 Micești și alte foruri, organisme și organizații.

#### **Art. 136**

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

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

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau a personalului din Școlii Gimnaziale Nr.1 Micești în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

### **CAPITOLUL IV**

#### **Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali/Asociația de părinți**

#### **Art. 137**

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

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

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

#### **Art.138**

(1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali 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.

### **CAPITOLUL V: Contractul educațional**

#### **Art. 139**

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

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în ANEXA 1 a prezentului regulament.

**Art. 140**

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

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

**Art. 141**

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

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

(3) Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educațional de către părți se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal/elevului major sau a directorului unității de învățământ preuniversitar.

**Art.142**

Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:

a)refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;

b)refuzul semnării contractului educațional de către directorul unității de învățământ, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității.

**Art. 143**

Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament:

**ANEXA 1: Modelul contractului educational**

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR 1Com.  
Micesti

Tel/fax 0248234013

## CONTRACT EDUCAȚIONAL

---

Avand in vedere prevederile Legii invatamantului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificarile si completarile ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educatiei nr. 6226/05.09.2025, ale Legii nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,

Prezentul contract reprezinta un contract de adeziune si se incheie intre:

### I. Partile semnatare

1. Școala Gimnazială Nr. 1 Micești cu sediul în com. Micești, reprezentata prin director,doamna profesor Voicu Mihaela,
- 2.Doamna/domnul ....., părinte/reprezentant legal al antepreșcolarului/preșcolarului/elevului..... cu domiciliul în ....., în calitate de beneficiar secundar,
- 3....., elev major, in calitate de beneficiar primar.

### II. Scopul contractului educational

Scopul prezentului contract educational este asigurarea conditiilor optime de derulare a procesului de invatamant prin implicarea si responsabilizarea partilor implicate in educatia beneficiarilor primari ai educatiei.

### III. Drepturile partilor

Drepturile partilor semnatare ale prezentului contract educational sunt cele prevazute in Regulamentul-cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar si in Regulamentul-cadru de organizare si functionare a unitatii de invatamant.

### IV. Obligatiile partilor

Partile au cel putin urmatoarele obligatii:

#### 1. Unitatea de invatamant se obliga:

- a) sa asigure conditiile optime de derulare a procesului de invatamant;
- b) sa asigure respectarea conditiilor si a exigentelor privind normele de igiena scolara, de protectie a muncii, de protectie civila si de paza contra incendiilor in unitatea de invatamant;
- c) sa se asigure ca tot personalul unitatii de invatamant respecta cu strictete prevederile legislatiei in vigoare;
- d) sa se asigure ca toti beneficiarii primari sunt corect si la timp informati cu privire la prevederile legislatiei specifice in vigoare;
- e) ca personalul din invatamant sa aiba o tinuta morala demna, in concordanta cu valorile educationale pe care le transmite beneficiarilor primari, si un comportament responsabil;
- f) sa sesizeze, la nevoie, institutiile publice de asistenta sociala/educationala specializata, Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului in legatura cu aspecte care afecteaza

demnitatea, integritatea fizica si psihica a beneficiarului primar;

g) sa se asigure ca personalul din invatamant nu desfasoara actiuni de natura sa afecteze imaginea publica a beneficiarului primar, viata intima, privata si familiala a acestuia;

h) sa se asigure ca personalul din invatamant nu aplica pedepse corporale si nu agreseaza verbal sau fizic beneficiarii primari ai educatiei;

i) sa solicite implicarea parintilor/reprezentantilor legali si a beneficiarilor primari in stabilirea disciplinelor optionale si sa stabileasca CDEOS in functie de solicitarile beneficiarilor primari;

j) sa se asigure ca personalul didactic evalueaza beneficiarii primari direct, corect si transparent si nu conditioneaza aceasta evaluare sau calitatea prestatiei didactice la clasa de obtinerea oricarui tip de avantaje;

k) sa informeze, periodic, parintii/reprezentantii legali cu privire la rezultatele scolare si comportamentul beneficiarului primar;

l) sa desfasoare in unitatea de invatamant activitati care respecta normele de moralitate si nu pun in niciun moment in pericol sanatatea si integritatea fizica sau psihica a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unitatii de invatamant;

m) sa se asigure ca in unitatea de invatamant sunt interzise activitatile de natura politica si prozelitism religios;

n) sa solicite acordul parintilor/reprezentantilor legali cu privire la fotografierea si, respectiv, supravegherea audio si/sau video a beneficiarului primar in timpul programului scolar, precum si la stocarea imaginilor/inregistrarilor rezultate;

o) sa inregistreze la secretariatul unitatii de invatamant sau pe adresa de e-mail [scoalamicesti@yahoo.com](mailto:scoalamicesti@yahoo.com) orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinara, savarsite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar si administrativ angajat, precum si cele referitoare la incalcarea de catre elevi a prevederilor Statutului elevului si ale regulamentelor scolare in vigoare.

2. Parintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are urmatoarele obligatii:

a) asigura frecventa scolara a beneficiarului primar in invatamantul obligatoriu si ia masuri pentru scolarizarea acestuia pana la finalizarea studiilor;

b) prezinta documentele medicale solicitate la inscrierea beneficiarului primar in unitatea de invatamant, in vederea mentinerii unui climat sanatos la nivel de grupa/clasa, pentru evitarea degradarii starii de sanatate a celorlalti beneficiari primari din colectivitate/unitatea de invatamant;

c) trimite beneficiarul primar in colectivitate numai daca nu prezinta simptome specifice unei afectiuni cu potential infectios (febra, tuse, dureri de cap, dureri de gat, dificultati de respiratie, diaree, varsaturi, rinoree etc.);

d) ia legatura cu educatoarea/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul prescolar/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte, cel putin o data pe luna, pentru a cunoaste evolutia beneficiarului primar al educatiei;

d) raspunde material pentru distrugerile bunurilor unitatii de invatamant, cauzate de beneficiarul primar, prin inlocuirea bunurilor distruse cu altele de acelasi tip si aceeasi valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;

e) respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant;

f) prezinta un comportament civilizatat in raport cu intregul personal al unitatii de invatamant;

g) asigura comunicarea continua si deschisa cu personalul unitatii de invatamant in vederea asigurarii participarii, in conditii optime, a beneficiarului primar la procesul educational;

h) isi exprima acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerintelor Regulamentului UE nr.679/2016;

i) isi exprima acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere scolara beneficiarului primar,

in situatiile prevazute de cadrul legal;

- j) sa participe, online sau fizic, la sedintele de consiliere parentala si la sedintele cu parintii/reprezentantii legali;
- k) sa asigure participarea informata a beneficiarului primar la orele de consiliere si orientare scolara;
- l) sa asigure tinuta decenta a copilului/elevului in unitatea de invatamant conform regulamentelor in vigoare.

3. Beneficiarul primar are urmatoarele obligatii:

- a) de a se pregati la fiecare disciplina/interval de cursuri/modul de studiu, de a dobandi competentele si de a-si insusi cunostintele prevazute de programele scolare;
- b) de a frecventa cursurile, in cazul beneficiarilor primari din invatamantul de stat, particular si confesional autorizat/acreditat;
- c) de a se prezenta la cursuri si la fiecare evaluare/sesiune de examene organizata de unitatea de invatamant, in cazul beneficiarilor primari din invatamantul obligatoriu, inscrisi la cursuri cu frecventa redusa;
- d) de a avea un comportament civilizatat si o tinuta decenta in unitatea de invatamant;
- e) de a respecta regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant, regulile de circulatie, normele de securitate si de sanatate in munca, de prevenire si de stingere a incendiilor, normele de protectie a mediului;
- f) de a nu distruge manualele si documentele scolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educational etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unitatii de invatamant (materiale didactice si mijloace de invatamant, carti de la biblioteca unitatii de invatamant, mobilier scolar, mobilier sanitar, spatii de invatamant etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza in unitatea de invatamant materiale care, prin continutul lor, atenteaza la independenta, suveranitatea si integritatea nationala a tarii, care promoveaza violenta si intoleranta;
- i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicatii electronice in timpul orelor de curs, cu exceptia echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizati sa le foloseasca, si cu exceptia situatiilor in care acest lucru este solicitat de catre cadrul didactic;
- j) de a nu organiza/participa la actiuni de protest altfel decat este prevazut in Statutul elevului;
- k) de a nu detine/consuma/comercializa, in perimetrul unitatii de invatamant, droguri, substante etnobotanice, bauturi alcoolice, tigari;
- l) de a nu introduce si/sau a face uz, in perimetrul unitatii de invatamant, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi munitie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum si sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin actiunea lor, pot afecta integritatea fizica si psihica a beneficiarilor primari ai educatiei si a personalului unitatii de invatamant;
- m) de a nu poseda si/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- n) de a nu aduce jigniri si de a nu manifesta agresivitate in limbaj si in comportament fata de colegi si fata de personalul unitatii de invatamant sau de a leza in orice mod imaginea publica a acestora;
- o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenta in unitatea de invatamant si in proximitatea acesteia;

V. de a nu parasii incinta unitatii de invatamant in timpul pauzelor sau dupa inceperea cursurilor fara avizul profesorului de serviciu sau al invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte.

VI. Raspunderea contraventionala.

1. Nerespectarea obligatiilor de catre beneficiarul primar, prevazute la cap. IV - Obligatiile partilor, punctul 3, poate atrage raspunderea disciplinara a acestuia, prin aplicarea de sanctiuni, insotite sau nu de scaderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de

organizare si functionare a unitatii de invatamant si a Statutului elevului.

2. Raspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercita in conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, sectiunile 3 si 4, in masura in care faptele nu sunt prevazute in Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificarile si completarile ulterioare.

#### VII. Forta majora

Niciuna dintre partile contractante nu raspunde de neexecutarea la termen sau/si de executarea in mod necorespunzator - total sau partial - a oricarei obligatii care ii revine in baza prezentului contract, daca neexecutarea sau/si executarea obligatiei respective a fost cauzata de forta majora asa cum este definita de lege. Partea care invoca forta majora este obligata sa notifice celeilalte parti, in termen de 5 zile producerea evenimentului si sa ia toate masurile posibile in vederea limitarii consecintelor lui.

#### VIII. Notificarile intre parti

In acceptiunea partilor contractante, orice notificare adresata de una dintre acestea celeilalte este valabil indeplinita daca va fi transmisa la adresa/sediul prevazut in partea introductiva a prezentului contract. In cazul in care notificarea se face pe cale postala, ea va fi transmisa prin scrisoare recomandata, cu confirmare de primire si se considera primita de destinatar la data mentionata de oficiul postal primitor pe aceasta confirmare.

In cazul in care notificarea se face prin e-mail, aceasta se inregistreaza la unitatea de invatamant, care transmite si confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificarile verbale nu se iau in considerare de nici una dintre parti, daca nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitatile prevazute la alineatele precedente. Notificarile verbale se iau in considerare doar in situatia in care parintele/reprezentantul legal manifesta dificultate in ceea ce priveste exprimarea in scris.

#### IX. Durata contractului

Prezentul contract se incheie, de regula, pe durata unui nivel de invatamant.

#### X. Alte clauze

1. Orice neintelegere dintre parti se poate solutiona pe cale amiabila, in cadrul Consiliului de Administratie al unitatii de invatamant.

2. Vor fi inscise prevederi legale, conform Legii invatamantului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificarile si completarile ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educatiei nr.6226/05.09.2025 , Legii nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Incheiat astazi,....., in doua exemplare, in original, pentru fiecare parte.

Unitatea de invatamant,

Elev/Parinte/Reprezentant legal,

.....

.....

## ANEXA 2

### Sarcinile profesorului / învățătorului de serviciu.

- ✓ supraveghează elevii în timpul pauzelor;
- ✓ asigură condițiile de securitate și disciplină a elevilor în timpul pauzelor;
- ✓ controlează ținuta și comportamentul elevilor, sesizează și atenționează elevii care încalcă regulile prevăzute de prezentul regulament;
- ✓ securitatea zilnică a cataloagelor va fi asigurată de învățatori și profesorii de serviciu (în perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, în dulap desemnat special);
- ✓ ia măsurile care se impun în eventualitatea înregistrării unor evenimente deosebite în rândul elevilor;
- ✓ la terminarea programului, verifică starea de curățenie și modul de păstrare a bunurilor materiale din clase și din școală ;
- ✓ verifică starea de curățenie din curtea școlii;
- ✓ împreună cu elevii de serviciu și alte persoane implicate, poartă responsabilitatea tuturor pagubelor și actelor de indisciplină produse în acea zi în sectorul de activitate respectiv;
- ✓ veghează la păstrarea bunurilor școlii: mobilier, panouri, geamuri, uși, grupuri sanitare etc.;
- ✓ împiedică accesul persoanelor străine în sălile de clasă;
- ✓ semnalează imediat direcțiunea asupra existenței unui eventual pericol care putea afecta
- ✓ sănătatea sau integritatea fizică a elevilor;
- ✓ ia notă de pagubele produse în perioada în care a fost de serviciu, identifică vinovații în
- ✓ vederea recuperării pagubei;
- ✓ împiedică folosirea în școală a obiectelor contondente, a materialelor care au putea afecta sănătatea elevilor (spray paralizant, petarde, obiecte contondente etc);
- ✓ colaborează cu personalul de serviciu;
- ✓ la terminarea pauzelor, verifică intrarea elevilor în clase și nu intră la oră decât după ce toți elevii au intrat în clase;
- ✓ colaborează cu poliția;
- ✓ în caz de alarmă, supraveghează evacuarea elevilor din școală, respectând indicatoarele
- ✓ pentru evacuare;
- ✓ după ultima oră de curs, va supraveghea plecarea până la ieșirea din clădirea școlii și însoțește elevii navetisti până la urcarea acestora în microbuzul școlar;
- ✓ consemnează în caietul de procese verbale eventuale evenimente petrecute în timpul programului.