INSPECTORATUL SCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

ŞCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 SULIŢA
Com. Suliţa, str. Principală,nr.102, jud.Botoşani
Telefon:0231573144; e-mail:scsulita@yahoo.co.uk
g-mail:scgimnazialasulita@gmail.com

Avizat în CP - 05.11.2026
Aprobat în CA - 05.11.2026

Editie revizuita
Nr.3817 /04.11.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL ŞCOLII GIMNAZIALE NR. 1 SULIȚA

An școlar 2026-2027

Aprobat,
Președinte CA,
Director, Prof.înv.primar Colac Livia

Având în vedere:

- Regulament-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar/ROFUIP, aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.726/06.08.2024.

Având în vedere:

- Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar/ROFUIP, aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.726/06.08.2024.

- Statutul elevului ORDINUL nr. 5.707 din 1 august 2024, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 795 din 12 august 2024.
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicată, cu completările și modificările ulterioare;
- Ordinul nr. 3189/2021 cu privire la Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic si didactic auxiliar;
- Ordinul nr. 3563 din 29.03.2021 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii si al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
- Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar nr. 1199/05.07.2023;
- Ordinul nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar,
- Metodologia privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, aprobată prin Ordinul ministrului sănătății și al ministrului educației nr. 2.508/4.493/2023;

precum și propunerile primite de la cadre didactice, elevi și părinții elevilor, se adoptă prezentul

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A

ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 1 SULIȚA

pentru anul școlar 2026-2027

Cuprins

Titlul I Dispoziții generale
Titlul II Organizarea Școlii Gimnaziale Nr. 1 Sulița
Titlul III Managementul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Sulița
Titlul IV Personalul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Sulița
Titlul V Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice
Titlul VI Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic
Titlul VII Elevii – beneficiari primari ai educației
Titlul VIII Partenerii educaționali
Titlul IX Dispoziții finale

Titlul I
Dispoziții generale
Capitolul l
Cadrul de reglementare

Art. 1 - (1) Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 1 Sulița, denumit în continuare ROF, reglementează organizarea și funcționarea școlii în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
(2) Școala Gimnazială Nr. 1 Sulița se organizează și funcționează potrivit prevederilor legale în vigoare, ale propriului ROF și ale Regulamentului intern.
(3) Prevederile ROF se aplică: personalului propriu (didactic, didactic auxiliar, nedidactic), elevilor, părinților sau reprezentanților legali ai elevilor, persoanelor care intră sau care desfășoară activități în incinta școlii.
(4) Prezentul ROF este adus la cunoștința persoanelor enumerate la alineatul anterior prin afișare pe site-ul școlii: www.scoalasulita.ro.
(5) Respectarea prevederilor ROF este obligatorie. Nerespectarea ROF se sancționează conform prevederilor legale.
(6) Învățătorii / institutorii / profesorii pentru învățământ primar / profesorii-diriginți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților prezentul ROF.
(7) Prezentul ROF poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este necesar.

Capitolul II
Principii de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 1 Sulița

Art. 2 – (1) Școala Gimnazială Nr. 1 Sulița se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, si ROFUIP ,aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.726/06.08.2024:

a) principiul nediscriminării — în baza căruia accesul și participarea la educația de calitate se realizează fără discriminare, inclusiv prin interzicerea segregării școlare;

b) principiul calității — în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de calitate și la bune practici naționale, europene și internaționale;

c) principiul relevanței — presupune o ofertă educațională realistă, actualizată și corelată cu nevoile elevilor de dezvoltare personală, cu domeniile de cunoaștere, cu valorile socioculturale și cu cerințele pieței muncii;

d) principiul eficienței — în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale preconizate, prin gestionarea resurselor existente;

e) principiul descentralizării decizionale — presupune redistribuirea autorității decizionale de la nivelurile centrale către cele locale, pentru a răspunde adecvat nevoilor beneficiarilor;

f) principiul garantării identității culturale a tuturor cetățenilor români și dialogului intercultural;

g) principiul asumării, promovării și păstrării identității naționale și a valorilor culturale ale poporului român;

h) principiul recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale la păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase;

i) principiul asigurării echității și egalității de șanse — implică asigurarea condițiilor pentru accesul și participarea la educație a tuturor beneficiarilor primari, prin eliminarea limitărilor / barierelor etnice, religioase, de dizabilitate, fără a se limita la acestea, combaterea discriminării și personalizarea parcursurilor educaționale în funcție de nevoi specifice;

j) principiul transparenței — implică asigurarea vizibilității deciziei, a proceselor și a rezultatelor din domeniul educației, prin comunicarea deschisă, periodică și adecvată a acestora către beneficiarii educației și către societate în ansamblu;

k) principiul libertății de gândire și al independenței față de ideologii, doctrine politice și religioase;

l) principiul incluziunii — implică acceptarea cu drepturi depline în sistemul de educație a tuturor beneficiarilor, combaterea excluziunii și sprijinul pentru participare activă la educație în ansamblul său;

m) principiul centrării educației pe beneficiarii primari ai acesteia — vizează orientarea întregului sistem educațional către nevoile educaționale, socioemoționale, de sănătate fizică și mintală, ținând cont de experiențele și capacitățile elevilor, printr-o abordare flexibilă și personalizată a curriculumului școlar, prin promovarea gândirii critice, învățării active, contextuale și responsabile;

n) principiul participării și responsabilității părinților / reprezentanților legali — constă în exercitarea responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea copiilor pentru a contribui la un parcurs educațional de succes al beneficiarului primar;

o) principiul flexibilității / adaptabilității traiectoriei educaționale — implică tranziția și mobilitatea între diverse rute educaționale și profesionale;

p) principiul fundamentării deciziilor pe dialog social și consultare — presupune colaborarea, consultarea și comunicarea transparentă în procesul de luare a deciziilor între actorii relevanți pentru politicile publice din domeniul educației: reprezentanți ai autorităților publice centrale și locale, ai mediului academic, beneficiari, organizații sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, societatea civilă, mediul economic, organizații internaționale;

q) principiul organizării învățământului confesional potrivit cerințelor specifice fiecărui cult recunoscut și prevederilor legale;

r) principiul respectării dreptului la opinie al elevului și al personalului din învățământ, în contextul derulării actului educațional;

s) principiul politicilor educaționale bazate pe date — conform căruia politicile educaționale sunt elaborate inclusiv în funcție de informațiile statistice și/sau de studiile care analizează aceste date;
ș) principiul datelor deschise — conform căruia datele publice produse de Ministerul Educației și de instituțiile din sistemul național de învățământ sunt publicate în format deschis;
t) principiile accesibilității și disponibilității — constau în garantarea accesului la educație de calitate al tuturor beneficiarilor primari ai educației și respectarea dreptului tuturor la educație;
ț) principiul respectării dreptului la viață, al asigurării integrității fizice și psihice, respectării demnității și al protejării statutului personalului din învățământ și al beneficiarilor, al recunoașterii relevanței acestuia pentru o educație de calitate;
u) principiul adaptabilității curriculumului național — conform căruia proiectarea acestuia să fie în concordanță cu particularitățile de vârstă și cele individuale ale elevilor, evitând supraîncărcarea / suprasolicitarea acestora, oferind timp și condiții necesare și pentru desfășurarea activităților extrașcolare;
v) principiul interesului superior al elevului — presupune asigurarea cu prioritate a unui mediu educațional sigur și sănătos, promovarea drepturilor și a nevoilor individuale ale fiecărui elev, precum și luarea în considerare a impactului deciziilor educaționale asupra dezvoltării copilului pe termen scurt, mediu și lung, punând interesele elevilor înaintea altor considerente.
(2) Conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 1 Sulița își fundamentează deciziile pe dialog şi consultare, promovând participarea părinţilor la viaţa şcolii, respectând dreptul la opinie al elevului şi asigurând transparenţa deciziilor şi a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.
(3) Activitatea școlii se organizează şi funcţionează independent de orice ingerinţe politice sau religioase, în cadrul acesteia fiind interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, desfăşurarea activităţilor de organizare şi propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate care pot primejdui sănătatea fizică sau psihică a elevilor sau a personalului din unitate.

Art. 3 – (1) Prezentul ROF este în acord cu valorile, misiunea și viziunea Școlii Gimnaziale Nr. 1 Sulița.
(2) **Valorile** Școlii Gimnaziale Nr. 1 Sulița sunt: calitate, performanță, învățare continuă, respect, responsabilitate, nediscriminare, egalitate de șanse, toleranță, diversitate.

Misiunea Școlii Gimnaziale Nr. 1 Sulița: dezvoltarea aptitudinilor elevilor, prin promovarea spiritului democratic,a identităţii sociale şi culturale, a diversităţii şi toleranţei, accesului la informaţie şi la tehnologiile moderne. Şcoala răspunde cerinţelor comunităţii oferind o educaţie orientată spre viitor, având ca fundament valori precum profesionalismul, integritatea şi responsabilitatea, aspiraţia spre calitate si eficienţă, stimularea învăţării continue într-un climat deschis spre dialog, precum si deschiderea către comunitatea locală și cerințele societății moderne.
(3)Viziunea Școlii Gimnaziale Nr. 1 Sulița are ca deziderat creșterea calității educației prin urmărirea dezvoltării libere și armonioase,prin formarea personalitătii autonome și creative, prin promovarea valorilor de incluziune socială și a diversității în condiții care induc starea de bine a elevilor.

Titlul II
Organizarea Școlii Gimnaziale Nr. 1 Sulița

Capitolul I
Organizarea programului școlar

Art 4. – (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
(2) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.
(3)Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:
a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specific ale medicului curant;
b) la nivelul unor formațiuni de studiu - clase din cadrul unității de învățământ, la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectoratului școlar general;
c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ, la cererea inspectorului școlar general;
d) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației.
(3) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.
(4) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
(5) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.
Art. 5 – (1) Cursurile în cadrul școlii Gimnaziale Nr. 1 Sulița se desfășoară într-un schimb după cum urmează:
a) învățământul primar funcționează în programul de dimineață, în intervalul orar 8:00– 13.00, în funcție de numărul de ore pe zi.
b) în învățământul primar ora de curs este de 50 minute, conform art 11, alin. (4) din ROFUIP (în ultimele 15-20 minute - pentru clasele pregătitoare și întâi sau 5 minute, pentru clasele a II-a, a III-a și a IV-a, se organizează activități de tip recreativ), cu o pauză de 10 minute și una de 20 minute după a doua oră pentru că unitatea funcționează cu alte clase de nivel gimnazial.
c) Învățământul gimnazial funcționează în programul de dimineață (clasele a V-a și a VIII-a), în intervalul orar 8.00–15.00, în funcție de numărul de ore pe zi.
d)Pentru clasele de învățământ gimnazial, ora de curs este 50 minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră și una de 20 de minute după a ll-a oră.
(2) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului scolar.
(3) Programul de lucru al serviciului secretariat este 7.30-15.30.
(4) Programul de lucru la bibliotecă: 7.30-8.30..
(5) Programul de lucru al Cabinetului de asistenţă psihopedagogică:în zilele de joi și vineri, conform unui orar stabilit de CJRAE , în funcţie de cerinţele elevilor şi părinţilor.
(6) Programul personalului nedidactic (muncitori, îngrijitori) se stabilește în raport cu cerinţele specifice ale şcolii, pe durata întregii săptămâni, pe tot parcusul orelor de curs, este aprobat în ședința Consiliului de administrație la începutul anului școlar.

Capitolul II
Formațiunile de studiu

Art. 6 – La Școala Gimnazială Nr. 1 Sulița, formațiunile de studiu cuprind clase corespunzătoare următoarelor niveluri:

a) învățământul primar, cu durata de 5 ani, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I—IV- 1cl – CP, 1cl- l, 2 cl – a ll-a, 1cl – a lll-a, 2cl – a lV-a;
b) învățământul gimnazial, cu durata de 4 ani, care cuprinde clasele V—VIII- 1cl-a V-a, 1 cl – a Vl-a, 2 cl – a Vll-a, 1 cl – a Vlll-a;
c) învățământ preşcolar – 2 grupe mixte.

La înscrierea în învățământul gimnazial se asigură continuitatea limbii moderne studiate în ciclul primar.

Titlul III
Managementul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Sulița

Capitolul I
Dispoziții generale

Art. 7 — (1) Managementul Școlii Gimnazială Nr. 1 Sulița este asigurat în conformitate cu prevederile legale.
(2) Unitatea de învățământ este condusă de consiliul de administrație și de director.
(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

Capitolul II
Consiliul de administrație

Art. 8 — (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.
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.
(2) Directorul unității de învățământ de stat 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.
(3) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților nu poate desemna alți reprezentanți.
(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura online / hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 9 — (1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.
(2) La ședințele consiliului de administrație sunt invitați reprezentanții structurilor asociative ale părinților din unitatea de învățământ, dacă acestea nu au membri în componența organului de conducere al unității de învățământ.
(3) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbat aspecte privind elevii, președintele consiliului de

administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor care participă la ședință cu statut de observator.

(4) Ședințele consiliului de administraţie se pot desfăşura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

Capitolul III

Directorul

Art. 10 — (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

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

(4) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

(5) În funcțiile de director sau de director adjunct rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării funcțiilor de director sau de director adjunct, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanei solicitate.

(6) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se deleagă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

Art. 11 — (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;

f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;

h)prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și

a inspectoratului școlar județean și postat pe site-ul unității de învățământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

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

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

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;

c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

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

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

b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;

c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);

d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;

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

g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii-diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

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

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

j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;

k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;

m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;

n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor

școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv- educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
t) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
x) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
z) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu — grupe / clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii-diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.
(5) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.
(7) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct.
(8) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.
Art. 12 — (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.
(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

Capitolul lV
Tipul documentelor manageriale

Art. 13— Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:
a) documente de diagnoză;
b) documente de prognoză;
c) documente de evidență.
Art. 14— (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:
a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
b) raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;
c) raportul anual de evaluare internă a calității.
(2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.
Art. 15— (1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director.
(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. 16 — Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.
Art. 17 — Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.
Art. 18 — (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:
a) planul de dezvoltare instituțională;
b) planul managerial;
c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.
(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.
(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților, fiind documente care conțin informații de interes public.
Art. 19— (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3—5 ani. Acesta conține:
a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE etc.;
c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.
(2) Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.
Art. 20 — (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar
(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.
(3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 21 — Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.
Art. 22 — Documentele manageriale de evidență sunt:
a) statul de funcții;
b) organigrama unității de învățământ;
c) schema orară a unității de învățământ;
d) planul de școlarizare.

Titlul IV
Personalul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Sulița

Capitolul I
Dispoziții generale

Art. 23 — (1) În unitățile de învățământ, 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 unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.
(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.
Art. 24 — (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.
(2) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
(3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
(4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
(5) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și 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 a activităților școlare, extracurriculare / extrașcolare.
(7) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială / educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor / elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.
Art. 25 — (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.
(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura 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.
(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de

administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.
Art. 26 — Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.
Art. 27 — La nivelul unității de învățământ funcționează următoarele compartimente / servicii de specialitate: secretariat, administrativ finanaciar, bibliotecă.

Capitolul II
Personalul didactic

Art. 28 — Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.
Art. 29 — Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și al ministrului sănătății.
Art. 30 — Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.
Art. 31 – Personalul didactic are obligația de a completa permanent portofoliul personal și portofoliul profesional în format electronic, pe platforma ePortofoliu.
Art. 31 — În unitatea de învățământ 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.

Capitolul III
Personalul nedidactic

Art. 32 — (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.
(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
(3) Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.
Art. 33 — (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.
(2)Programul personalului nedidactic se stabilește de către adminisratorul financiar potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul unității de învățământ.
(3)Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.
(4)Administratorul financiar sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității elevilor/personalului din unitate.

Capitolul IV
Evaluarea personalului

Art. 34 — Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă

aplicabile.
Art. 35 — (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 unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic / didactic auxiliar / nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Capitolul V
Răspunderea disciplinară

Art. 36 — Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
Art. 37— Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Titlul V
Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Capitolul I
Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Secțiunea 1
Consiliul profesoral

Art. 38 - (1) Totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare din unitatea de învățământ constituie Consiliul profesoral. 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 o treime dintre cadrele didactice.
(3)Cadrele didactice au dreptul să participe la toate şedinţele Consiliilor profesorale din unităţile de învăţământ unde îşi desfăşoară activitatea, obligaţia principală fiind de a participa la şedinţele Consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde, la începutul anului şcolar, declară, în scris, că au norma de bază. Absenţa nemotivată de la şedinţele la unitatea la care au declarat că au norma de bază se consideră abatere disciplinară. Directorul ţine evidenţa participării cadrelor didactice la şedinţele Consiliului profesoral, iar la două absenţe nemotivate propune Consiliului profesoral spre dezbatere sancţionarea cadrului didactic în culpă. Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la şedinţele Consiliului profesoral atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia şi atunci când este invitat.
(4)Consiliul profesoral se întruneşte legal în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul total al membrilor cu norma de bază în unitate.
(5)Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral şi sunt obligatorii pentru personalul unităţii de învăţământ, precum şi pentru copii, elevi, părinţi, reprezentanţi legali.
(6)Directorul unităţii de învăţământ numeşte, prin decizie, secretarul consiliului profesoral. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.
(7)În procesele-verbale ale consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:
prezenţa membrilor consiliului profesoral la şedinţe;

prezentarea ordinii de zi a şedinţelor de către preşedintele consiliului profesoral;
rezultatul votului privind aprobarea / respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru", numărului de voturi „împotrivă" şi a numărului de abţineri;
intervenţiile pe care le au membrii consiliului profesoral şi invitaţii în timpul şedinţei respective.
(8)La şedinţele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai elevilor, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai partenerilor sociali.
(9)La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului profesoral, toţi membrii şi invitaţii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă.
(10)Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare şi i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unităţii de învăţământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică ştampila unităţii de învăţământ.
(11)Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoţit, în mod obligatoriu, de un dosar care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă. Registrul şi dosarul se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul unităţii de învăţământ.
(12)In situatii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii exceptionale, sedinţele consiliului profesoral se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.
Art. 39 Atribuţiile şi documentele Consiliului profesoral sunt cele prevazute la articolele 55-56 din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin OME nr.5.726/06.08.2024: .

Secțiunea a 2-a
Consiliul clasei

Art. 40 - (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și un reprezentant al elevilor clasei respective, cu excepția celor din învățământul primar.
(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul / profesorul-diriginte.
(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin de două ori pe an sau ori de câte ori situația o impune, la solicitarea învățătorului/ profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.
(4) In situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, sedințele consiliului clasei se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.
Art. 41 Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele atribuții:
a) armonizează activitățile didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și cu așteptările părinților;
b) coordonează intervențiile multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
c) analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
d) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
e) stabilește notele / calificativele la purtare pentru fiecare eleval clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară și propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7 pentru ciclul gimnazial sau a calificativelor mai mici de „Bine" pentru învățământul primar.
f) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
g) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori estenevoie, la solicitarea învățătorului / institutorului / profesoruluipentru învățământul primar / profesorului-diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;

h) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propuneînvățătorului / institutorului / profesorului pentru învățământul primar / profesorului-diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 42- (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. 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 îndosariate pentru fiecare ședință.

Capitolul II
Responsabilități ale cadrelor didactice

Secțiunea I
Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 43 - (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular al școlii, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală/asociația de părinți, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

Art. 44 Atribuțiile Coordonatorului de proiecte și programe educative și conținutul portofoliului acestuia sunt prevăzute la articolele 61-62 din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin OME 5.726/06.08.2024.

Art. 45 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.

Art. 46 - (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

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

Art. 47 Formele de organizare, organizarea și desfășurarea activităților educative extrașcolare sunt și se realizează în conformitate cu prevederile ROFUIP aprobat prin OME nr. 5.726/06.08.2024 art. 99 și art. 100, precum și cu respectarea procedurilor ISJ Botoșani privind organizarea vizitelor, excursiilor, taberelor și cantonamentelor.

Secțiunea a 2-a

Profesorul-diriginte

Art. 48 Profesorul-diriginte coordonează activitatea clasei de elevi din învățământul gimnazial. În cazul învățământului primar atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar.

Art. 49 Numirea acestuia, activitățile specifice şi atribuțiile vor respecta prevederile prevăzute la articolele 65 - 69 din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor din învăţământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5.726/06.08.2024. Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor-diriginte, la o singură clasă.

Art. 49^1 – Intră în atribuțiile dirigintelui identificarea elevilor aflați în situație de risc

(1) Sunt considerați în situație de risc: elevii cu absenteism >20%, risc de abandon, rezultate la limită, CES, familii monoparentale / venituri mici, victime/martori violență domestică, părinți plecați în străinătate, probleme medicale cronice.

(2) Identificarea se face de către învățător/diriginte în primele 3 săptămâni, pe baza fișei de observare și a discuțiilor cu familia. Cazul se consemnează în Registrul elevilor în situație de risc, ținut de consilierul școlar / responsabilul desemnat, cu respectarea GDPR - acces doar diriginte, consilier, director.

(3) Pentru fiecare elev se întocmește Plan de intervenție personalizat (PIP) - sprijin: consiliere săptămânală, sprijin la teme, adaptare evaluare, program de prezență, legătura cu familia (minim 1 contact/lună).

(4) Cazurile grave se raportează în 24h către DGASPC Botoșani, CJRAE, Poliție conform OME 6235/2023. Comisia pentru prevenirea violenței monitorizează lunar evoluția.

(5) Datele sunt confidențiale. Se interzice etichetarea publică.

Secțiunea a 3-a
Comisiile de lucru

Art. 50 - (1) La nivelul unității de învățământ Școala Gimnazială Nr. 1 Sulița funcționează comisii:

a) cu caracter permanent;

b) cu caracter temporar;

c) cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

a) Comisia pentru curriculum

b) CEAC

c) Comisia pentru formare și mentorat

d) Comisia pentru prevenirea violenței / corupției / discriminării (cu registrul de violență și grup anti-bullying)

e) Comisia de securitate și sănătate în muncă

(3) Comisiile cu caracter temporar includ, dar fără a se limita la:

a) comisia pentru elaborarea sau revizuirea, după caz, a Regulamentului intern al Școlii Gimnaziale Nr. 1 Sulița;

b) comisia pentru elaborarea sau revizuirea, după caz, a Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 1 Sulița;

c) comisia de inventariere;

d) comisia pentru programe educative școlare și extrașcolare;

e) comisia pentru olimpiade și concursuri școlare;

f) comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală;

g) comisia pentru acordarea burselor.

h) Comisia de etică

(4) Comisiile cu caracter ocazional includ, dar fără a se limita la comisia de cercetare disciplinară a abaterilor personalului școlii.
(5) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.
(6) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de unitatea de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Titlul VI
Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Capitolul I
Compartimentul secretariat

Art. 51 - (1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar.
(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișa postului.
(2) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.
(3) Responsabilitățile Compartimentului secretariat sunt cele prevăzute la articolul 74 din ROFUIP, aprobat prin OME nr. 5.726/06.08.2024
Art 52 Secretarul pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
Art 53 Se interzice orice condiționare a eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare.

Capitolul II
Serviciul financiar

Art. 54 - (1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.
(2) Din compartimentul financiar face parte administratorul financiar.
(3) Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.
(4) Serviciul financiar are următoarele atribuţii:
a) desfăşurarea activităţii financiar-contabile a unităţii de învăţământ;
b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unităţii de învăţământ, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi cu hotărârile consiliului de administraţie;
c) întocmirea proiectului de buget şi a raportului de execuţie bugetară, conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;
d) informarea periodică a consiliului de administraţie cu privire la execuţia bugetară;
e) organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operaţiuni care afectează patrimoniul unităţii de învăţământ şi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor;
g) întocmirea şi verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori consiliul de administraţie consideră necesar;
i) întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar;
j) îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale unităţii de învăţământ faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şi faţă de terţi;
k) întocmirea și implementarea procedurilor de contabilitate;
l) avizarea, în condiţiile legii, a proiectelor de contracte prin care se angajează fondurile unităţii;
m) asigurarea şi gestionarea documentelor şi a instrumentelor financiare cu regim special;
n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, realizând operaţiunile prevăzute de normele legale în materie;
o) orice alte atribuţii specifice serviciului, rezultând din legislaţia în vigoare, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului.

(5) Întreaga activitate financiară a unităţilor de învăţământ se organizează şi se desfăşoară cu respectarea legislaţiei în vigoare.

(6) Activitatea financiară a unităţii de învăţământ se desfăşoară pe baza bugetului propriu.

Capitolul III
Compartimentul administrativ

Art. 55 — (1) Compartimentul administrativ este coordonat de director și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 56 — Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

a) gestionarea bazei materiale;

b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;

c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;

e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;

f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;

g) evidența consumului de materiale;

h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;

i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;

j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Capitolul IV
Biblioteca școlară

Art. 57 - (1) În unitatea de învățământ se organizează și funcționează biblioteca școlară pe baza Regulamentului

de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.
(2) Biblioteca școlară se înființează prin decizia directorului unității de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație.
(3) Bibliotecarul școlar este angajat în condițiile prevăzute de lege și se subordonează directorului unității de învățământ.
(4) În situații exceptionale, bibliotecarul poate primi si alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ.
(5) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ și pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale

Titlul VII
Elevii – beneficiari primari ai educației

Capitolul I
Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 58 Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului sunt elevii.
Art. 59 Înscrierea elevilor în școală se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației.
Art. 60 - (1) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.
(2) Elevii repetenţi vor fi înscrişi pe baza unei cereri adresată conducerii unităţii de învăţământ de către părinte/reprezentant legal, la începutul anului şcolar, la același nivel/ciclu de învățământ/formă de învățământ.
(3) Elevii din învățământul preuniversitar, retrași, pot fi reînmatriculați, la cerere, numai la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ/formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev, cu excepția elevilor din clasa pregătitoare sau I, care pot fi reînscriși în timpul anului școlar, potrivit prevederilor ROFUIP.
Art. 61 Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute la art. 14 în Statutul elevilor, aprobat prin OMENCȘ nr. 4742/2016, se sancționează în conformitate cu art. 16 alin (4) lit a-f din același document normativ.
Art. 62 – (1) Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.
(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.
Art. 63 - (1) Prezența beneficiarilor primari ai educației la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență, în fiecare zi.
(2) Motivarea absențelor se face de către învățător / institutor / profesor învățământ primar / profesorul-diriginte în ziua prezentării actelor justificative, nu mai târziu de 10 zile de la reluarea activității elevului.
(3) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal învățătorului / institutorului / profesorului pentru învățământul primar / profesorului-diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.
(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință / certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat.

(5) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorelui sau reprezentantul legal al elevului, adresate învățătorului / institutorului / profesorului pentru învățământul primar/ profesorului-diriginte al clasei, avizate în prealabil de directorul unității.
(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de șapte zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către profesorul-diriginte, pe tot parcursul anului școlar.
(7) Nerespectarea termenului prevăzut la aliniatul precedent atrage, declararea absențelor ca nemotivate.
(8) În cazul elevilor care întârzie se aplică următoarele sancțiuni:
a) la **7 întârzieri** – elevul este sancționat cu **observație individuală însoțită de proces-verbal** semnat de învățător / institutor / profesor pentru învățământul primar / profesor diriginte și părinte, reprezentant legal al elevului;
b) la **3 observații individuale** însoțite de procese verbale - elevul este sancționat **cu mustrare scrisă,** însoțită de scăderea unui punct/ calificativ la purtare.
Art. 64 Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile școlare, la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Capitolul II
Activitatea educativă extrașcolară

Art. 65 Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.
Art. 66— (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.
(2) Activitatea educativă extrașcolară organizată de unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în sedii ale palatelor și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.
Art. 67 — (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.
(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul clase elevi, de către învățător / institutor / profesor pentru învățământul primar / profesor-diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și ale asociațiilor părinților, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.
(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 unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat în scris, la începutul anului școlar.
(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.
Art. 68 — Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

Capitolul III
Evaluarea elevilor

Art. 69 Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățare orientarea și optimizarea acesteia.
Art. 69 - (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează, la nivelul de disciplină.
2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.
(3) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ sau notă nu poate fi mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.
Art. 70- (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.
2) La sfârşitul grupei mari din învăţământul preşcolar, cadrul didactic, în colaborare cu consilierul şcolar, completează raportul descriptiv de evaluare privind dezvoltarea fizică şi formarea competenţelor cognitive şi socio-emoţionale ale copilului, conform modelului prezentat în metodologia specifică. Raportul este discutat cu părintele şi este asumat prin semnătură de către acesta, care are obligaţia de a-l transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.
(3) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.
4) Portofoliul educaţional este obligatoriu începând cu generaţia de preşcolari care intră în grupa mijlocie şi generaţia de elevi din clasa pregătitoare, în anul şcolar 2024-2025. Formatul portofoliului educaţional, modalitatea de înscriere a datelor şi alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educaţiei. Portofoliul educaţional poate fi realizat şi în format digital. Pentru portofoliile educaţionale se va folosi platforma ePortofoliu.
Art. 71 - (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:
a) evaluări orale;
b) teste, lucrări scrise;
c) experimente și activități practice;
d) referate;
e) proiecte;
f) probe practice;
g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.
(2) În învățământul primar, la clasele I—IV, elevii vor avea la fiecare disciplină, cel puțin două evaluări

prin lucrare scrisă/test pe an școlar.
Art. 72 Probele 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. 73- (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:
a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului —la clasa pregătitoare;
b) calificative la clasele I—IV;
c) note de la 1 la 10 în învățământul gimnazial.
(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalogul electronic, în cazul unităților-pilot în care se utilizează acesta, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.
(3) Pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.
(4) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanță.
(5) Portofoliul educaţional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învăţării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de şcolarizare, rezultate la evaluările naţionale şi recomandări de recuperare a pierderilor de învăţare, produse sau rezultate ale activităţilor desfăşurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obţinute în urma evaluării competenţelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale şi informale.
(6) Portofoliul educaţional se utilizează începând cu debutul învăţământului obligatoriu şi este utilizat pe tot parcursul învăţământului preuniversitar. Informaţii din portofoliul educaţional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaţionale şi fundamentarea intervenţiilor de sprijin.
(7) La finalizarea învăţământului gimnazial , profesorul consilier şcolar şi dirigintele au obligaţia să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învăţământ de nivel superior, având caracter de orientare şcolară pentru fiecare elev în parte.
Art. 74 - (1) Calificativele / Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalogul electronic și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.
(2) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.
(3) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (2), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.
(4) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului şcolar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.
Art. 75 - (1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.
(2) La sfârșitul anului școlar, învățătorul / institutorul / profesorul pentru învățământul primar / profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.
(3) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 76 - (1) La **ciclul gimnazial**, la fiecare disciplină de studiu se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.
(2) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare.
Art. 77 - (1) La **clasele I—IV** se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.
(2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative, în baza următoarelor criterii:
a) progresul sau regresul elevului;
b) raportul efort-performanță realizată;
c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;
Art. 78 - (1) În învățământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul / institutorul / profesorul pentru învățământul primar / profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători / institutori / profesorii pentru învățământul primar.
(2) În învățământul gimnazial mediile anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.
Art. 79 - (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative / note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.
(2) Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.
Art. 80 Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
Art. 81 Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5 / calificativul „Suficient", iar la purtare, cel puțin media anuală 6 / calificativul „Suficient".
Art. 82 Sunt declarați repetenți:
a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient" / medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială;

b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual „Insuficient" / media anuală mai mică de 6;
c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;
d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină.
e) Elevii din învățământul obligatoriu care au acumulat un număr de absențe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani școlari succesivi sunt considerați în situație de abandon școlar.
f) Elevii aflați în situație de abandon școlar în doi ani școlari consecutivi, sunt radiați din evidențele școlare.
Art. 83
Evaluarea elevilor se realizează în conformitate cu prevederile ROFUIP aprobat prin OME nr. nr. 5.726/06.08.2024.

Capitolul IV
Transferul elevilor

Art. 84 - (1) Transferul elevilor se realizează în conformitate cu prevederile ROFUIP aprobat prin OME nr. 5.726/06.08.2024.
(2) Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul şi cu avizul consultativ al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ de la care se transferă. Consiliul de administrație motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.
(3) Elevii se pot transfera de la o clasă la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă.
(4) Transferul se poate efectua numai înainte de începerea cursurilor anului şcolar (în vacanța de vară).
(5) Transferul între unitățile de învățământ, se face în baza ROFUIP.
Art. 85 - (1) Solicitările de transfer ale elevilor, se aprobă conform legislației în vigoare. Transferul din alte școli la Școala Gimnazială Nr. 1 Sulița se aprobă cu depășirea efectivului maxim de elevi în clasă prevăzut de lege, dacă elevul are domiciliul în circumscripția școlii.
(2) Elevii care frecventează cursurile altor şcoli şi doresc să se transfere la Şcoala Gimnazială Nr. 1 Sulița, dar nu aparţin circumscripţiei noastre şcolare, vor fi admişi, în limita locurilor disponibile (fără a se depăși efectivul maxim legal de elevi în clasă).
(3) In cazul transferului din alte școli, în situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților, consiliul de administrație poate hotărî inversarea ordinii de studiere a limbilor moderne sau schimbarea lor. Părinții își asumă în scris, asigurarea unui program de sprijin al elevilor care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasă.

Titlul VIII
Partenerii educaționali

Capitolul I
Drepturile părinților și reprezentanților legali

Art. 86 - (1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil. În acest scop cadrele didactice au obligația să consemneze notele elevilor în carnetul de elev.
(2) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.
Art. 87 Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ, cu respectarea procedurii operaționale interne cu privire la siguranța în mediul școlar, dacă:
a) a fost solicitat / a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
c) depune o cerere / alt document la secretariatul unității de învățământ;
d) participă la întâlnirile programate cu profesorul / profesorul-diriginte.
Art. 88 - (1) Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.
(2) Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.
Art. 89 - (1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul unității de învățământ implicat, cu profesorul-diriginte, cu directorul unității de învățământ. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de

învățământ.
(2) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar.
(3) În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) și (2), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației.

Capitolul II
Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali ai elevilor

Art. 90 - (1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.
(2) Profesorul-diriginte semnalează, prin depunerea către Consiliul de Administrație a unei sesizări cu privire la elevul neprezentat la cursuri în primele 4 săptămâni de la începerea anului școlar, în cazul în care nu s-a putut lua legătura cu familia/ reprezentantul legal.
(3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ.
(4) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul-diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau reprezentantul legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.
(5) Părintele sau reprezentantul legal are obligația să asigure participarea copiilor la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei şi al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare.
(6) Părintele sau reprezentantul legal are obligația să sprijine elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite.
(7) Părintele sau reprezentantul legal are obligația să transmită profesorului-diriginte feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei şi al internetului.
(8) Părintele sau reprezentantul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.
Art. 91 Se interzice oricăror persoane (părinți sau reprezentanți legali ai elevilor) agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului unității de învățământ.
Art. 92 Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor.

Capitolul III
Adunarea generală a părinților

Art. 93 - (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții și reprezentanții legali ai elevilor claselor.
(2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui sau reprezentantului legal al elevului respectiv.
Art. 94 - (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.
(2) Adunarea generală a părinților se convoacă de cel puțin două ori pe an, sau ori de câte ori este nevoie și este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți.

Capitolul IV
Comitetul de părinți

Art. 95 - (1) În unitatea de învățământ, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.
(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de profesorul diriginte care prezidează ședința. Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți, are loc în primul modul al anului școlar în curs.
(3) Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri. În prima ședință de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului- diriginte.
(4) Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților sau reprezentanților legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.
Art. 96 Atribuțiile Comitetul de părinți sunt cele prevăzute în ROFUIP aprobat prin OME nr. 5.726/06.08.2024.

.

Capitolul VI
Contractul educațional

Art. 100 - (1) Unitatea de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.
(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexă, parte integrantă a prezentului Regulament. **Art. 101** Contractul educațional este valabil pentru un ciclu de învățământ. Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.
Art. 102 - (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.
(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării. Consiliul de administratie monitorizează modul de îndeplinire a obligatiilor prevăzute în contractul educațional.
(3) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte sau reprezentantul legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor

cuprinse în acest document.

Titlul IX
Dispoziții finale

Art. 103 Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor / evaluărilor nationale.
Art. 104 - (1) In unitatea de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.
(2) În timpul programului de școală, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile. Prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. În situații de urgență, utilizarea telefonului mobil este permisă cu acordul cadrului didactic.
Art. 105 - (1) În unitatea de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.
(2) În unitatea de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri pe diferite motive discriminatorii.
Art. 106 Anexa face parte integrantă din prezentul regulament.

ANEXA 1
Şcoala Gimnazială Nr. 1 Suliţa

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Anexa nr. 2 la OME nr. 5726/06.08.2024 privind ROFUIP
An școlar 2026-2027

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5726/2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

I. Părțile semnatare

1. Școala Gimnazială Nr. 1 Sulița, cu sediul în com. Sulița, Str. Principală nr. 102, jud. Botoșani, reprezentată prin director, doamna/domnul _____, în calitate de prestator,

2. Doamna/Domnul _____, părinte / reprezentant legal al antepreșcolarului / preșcolarului / elevului, cu domiciliul în _____, telefon _____, e-mail _____, în calitate de beneficiar secundar,

3. Elevul _____, clasa _____, în calitate de beneficiar primar (pentru elevii majori).

II. Scopul contractului educațional

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

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract educațional sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP 5726/2024) și în Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ (ROF Sulița).

IV. Obligațiile părților

Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:
a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor (prin măsuri compensatorii - profesor de serviciu, sistem video, porți încuiate, în condițiile în care unitatea nu beneficiază de post de pază specializat);
c) să se asigure că tot personalul unității respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
d) să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale și un comportament responsabil;
f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, DGASPC în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului;
g) să se asigure că personalul nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
h) să se asigure că personalul nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;
i) să solicite implicarea părinților și a elevilor în stabilirea disciplinelor opționale (CDȘ) și să stabilească oferta în funcție de solicitări;
j) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează evaluarea de obținerea oricărui tip de avantaje;
k) să informeze periodic părinții cu privire la rezultatele școlare și comportamentul elevului;
l) să desfășoare activități care respectă normele de moralitate și nu pun în pericol sănătatea și integritatea fizică/psihică a elevilor;
m) să se asigure că în unitate sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;
n) să solicite acordul părinților cu privire la fotografierea și supravegherea audio/video a elevului în timpul programului și stocarea imaginilor;
o) să înregistreze la secretariat orice sesizare cu privire la fapte care constituie abatere disciplinară săvârșită de personal sau elevi, conform Statutului elevului și ROF.

2. Părintele / Reprezentantul legal are următoarele obligații:
a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;
b) prezintă documentele medicale solicitate la înscriere, în vederea menținerii unui climat sănătos;
c) trimite elevul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri în gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături etc.);
d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/dirigintele cel puțin o dată pe lună pentru a cunoaște evoluția elevului;
e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității cauzate de elev, prin înlocuire sau plata contravalorii;
f) respectă prevederile ROF al unității;
g) prezintă un comportament civilizat în raport cu personalul unității;
h) asigură comunicarea continuă cu personalul pentru participarea optimă a elevului;
i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale elevului minor, conform Regulamentului UE 679/2016;
j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară elevului, în situațiile prevăzute de lege;
k) să participe online sau fizic la ședințele de consiliere parentală și ședințele cu părinții;
l) să asigure participarea informată a elevului la orele de consiliere și orientare școlară;
m) să asigure ținuta decentă a copilului în unitate conform ROF.

3. Beneficiarul primar (elevul) are următoarele obligații:
a) de a se pregăti la fiecare disciplină, de a dobândi competențele și cunoștințele prevăzute de programele școlare;
b) de a frecventa cursurile;
c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene;
d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitate;
e) de a respecta ROF, regulile de circulație, normele SSM, PSI, protecția mediului;
f) de a nu distruge manualele și documentele școlare (cataloage, carnete, foi matricole, portofoliu educațional);
g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniu (materiale didactice, cărți bibliotecă, mobilier);
h) de a nu aduce sau difuza materiale care atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională, care promovează violența și intoleranța;
i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de cadrul didactic (conform Art. 106 lit. n din ROFUIP 5726/2024 - telefoane depuse în spațiu securizat la începutul orei);
j) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
k) de a nu deține/consuma/comercializa în perimetru droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
l) de a nu introduce și/sau face uz de orice tipuri de arme, muniție, petarde, pocnitori, brichete, sprayuri lacrimogene, paralizante;
m) de a nu poseda și/sau difuza materiale cu caracter obscen sau pornografic;
n) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și comportament față de colegi și personal;
o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitate și în proximitate;
p) de a nu părăsi incinta în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/dirigintelui.

V. Răspunderea

1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiar, prevăzute la cap. IV punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea ROF și a Statutului elevului aprobat prin OME 5707/2024.

2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009 - Codul civil, republicată, Cartea a V-a, Titlul II, Cap. IV, Secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea 286/2009 - Codul penal.

VI. Forța majoră

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și executarea necorespunzătoare a oricărei obligații din prezentul contract, dacă a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile pentru limitarea consecințelor.

VII. Notificările între părți

În accepțiunea părților, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă. Dacă notificarea se face pe cale poștală, va fi transmisă prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire și se consideră primită la data menționată de oficiul poștal. Dacă notificarea se face prin e-mail, se înregistrează la unitate care transmite confirmare de primire. Notificările verbale nu se iau în considerare dacă nu sunt confirmate în scris, cu excepția cazului în care părintele manifestă dificultate în exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ (ex: preșcolar, primar, gimnazial). Contractul încetează la absolvire, transfer, retragere.

IX. Alte clauze

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă în cadrul Consiliului de Administrație al unității.
2. Vor fi înscrise prevederi legale conform Legii 198/2023, ROFUIP OME 5726/2024, Legii 272/2004.
3. Acord GDPR: Subsemnatul părinte declar că sunt de acord cu prelucrarea datelor personale ale copilului în SIIIR, fotografierea/filmarea în scop educațional și afișarea pe site-ul școlii, cu respectarea anonimatului. DA / NU (încercuiți).
4. Acord consiliere școlară: DA / NU
5. Prezentul contract s-a încheiat în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

Unitatea de învățământ,
Școala Gimnazială Nr. 1 Sulița
Director, Prof. _____
Semnătura și ștampila: _____

Beneficiar secundar - Părinte / Reprezentant legal,
Nume: _____

Semnătura: _____

Beneficiar primar - Elev (peste 14 ani),
Nume: _____
Semnătura: _____

Întocmit: comisia de elaborare și revizuire ROFU, responsabil- Gavril Simona - Cătălina
……