

Nr.

1312/13.04.2023

Discutat în Consiliul Profesorat din data de 2.03.2023

Validat în Consiliul de Administrație din data de 3.04.2023



Școala Gimnazială „Dimitrie Cantemir”, Baia Mare

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
An școlar 2022-2023**

CUPRINS:

TITLUL 1 Dispoziții generale	Pag. 4
Cap. I Cadrul de reglementare	Pag. 4
Cap. II Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar	Pag. 5
TITLUL II Organizarea Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir»	Pag. 6
Cap. I Rețeaua școlară	Pag. 6
Cap. II Organizarea programului școlar	Pag. 7
Cap. III Formațiunile de lucru	Pag. 9
TITLUL III Managementul Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir»	Pag. 10
Cap. I Dispoziții generale	Pag. 10
Cap. II Consiliul de administrație	Pag. 10
Cap. III Directorul	Pag. 11
Cap. IV Directorul adjunct	Pag. 14
Cap. V Tipul și conținutul documentelor manageriale	Pag. 15
TITLUL IV Personalul Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir»	Pag. 17
Cap. I Dispoziții generale	Pag. 17
Cap. II Personalul didactic	Pag. 18
Cap. III Personalul nedidactic	Pag. 19
Cap. IV Evaluarea personalului din Școala Gimnazială «Dimitrie Cantemir»	Pag. 20
Cap. V Răspunderea disciplinară a personalului din Școala Gimnazială «Dimitrie Cantemir»	Pag. 20
TITLUL V Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice	Pag. 21
Cap. I Organisme funcționale la nivelul Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir»	Pag. 21
Secțiunea 1 Consiliul profesoral	Pag. 21
Secțiunea a 2-a Consiliul clasei	Pag. 23
Cap. II Responsabilități ale personalului didactic în Școala Gimnazială «Dimitrie Cantemir»	Pag. 24
Secțiunea 1 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Pag. 24
Secțiunea a 2-a Profesorul diriginte	Pag. 25
Comisiile cu caracter permanent	Pag. 29
Comisiile cu caracter temporal/ocazional	Pag. 33
TITLUL VI Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic	Pag. 36
Cap. I Compartimentul secretariat	Pag. 36
Cap. II Serviciul financiar	Pag. 37
Secțiunea 1 Organizare și responsabilități	Pag. 37
Secțiunea a 2-a Management financiar	Pag. 38
Cap. III Compartimentul administrativ	Pag. 39
Secțiunea 1 Organizare și responsabilități	Pag. 39
Secțiunea a 2-a Management administrativ	Pag. 39
Cap. IV Biblioteca școlară	Pag. 40
TITLUL VII Elevii	Pag. 41

Cap. I Dobândirea și exercitarea calității de elev	Pag. 41
Cap. II Activitatea educativă extrașcolară	Pag. 42
Cap. III Evaluarea elevilor	Pag. 43
Secțiunea 1 Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare	Pag. 43
Secțiunea a 2-a Examenele organizate la nivelul unității de învățământ	Pag. 52
Cap. IV Transferul elevilor	Pag. 54
TITLUL VIII Evaluarea unității de învățământ	Pag. 56
Cap. I Dispoziții generale	Pag. 56
Cap. II Evaluarea internă a calității educației	Pag. 56
Cap. III Evaluarea externă a calității educației	Pag. 57
TITLUL IX Partenerii educaționali	Pag. 58
Cap. I Drepturile părinților sau reprezentanților legali	Pag. 58
Cap. II Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali	Pag. 59
Cap. III Adunarea generală a părinților	Pag. 60
Cap. IV Comitetul de părinți	Pag. 60
Cap. V Consiliu reprezentativ al părinților/Asociația de părinți	Pag. 62
Cap. VI Contractul educațional	Pag. 64
Cap. VII Școala și comunitatea. Parteneriate/Parteneriate între Școala Gimnazială «Dimitrie Cantemir» și alți parteneri educaționali	Pag. 64
TITLUL X Dispoziții tranzitorii și finale	Pag. 66
Anexa-Model Contractul educațional	Pag. 67

Titlul I : Dispoziții generale
Capitolul I : Cadrul de reglementare

Articolul 1

- (1) Prezentul Regulament, denumit în continuare ROF Cantemir, reglementează organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale « Dimitrie Cantemir », în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (2) Școala Gimnazială « Dimitrie Cantemir » se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament, ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului intern.

Articolul 2

- (1) În baza prezentului regulament, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, Școala Gimnazială « Dimitrie Cantemir » își elaborează propriul regulament de organizare și funcționare.
- (2) Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale « Dimitrie Cantemir » conține reglementări cu caracter general, precum și reglementări specifice Școlii Gimnaziale « Dimitrie Cantemir », în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea Consiliului de Administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor desemnați de către Consiliul Reprezentativ al Părinților/Asociația părinților, respectiv de Consiliul școlar al elevilor.
- (4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateră în Consiliul Reprezentativ al Părinților și Asociației părinților, în Consiliul școlar al elevilor și în Consiliul Profesorial, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.
- (5) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale « Dimitrie Cantemir »
- (6) După aprobare, ROF « Dimitrie Cantemir » se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, ROF « Dimitrie Cantemir » se afișează pe site-ul unității de învățământ.
- (7) Învățătorii/Institutorii/Profesorii pentru învățământul primar/Profesorii diriginți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților ROF « Dimitrie Cantemir » .
- (8) Prezentul ROF « Dimitrie Cantemir » învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.
- (9) Respectarea prevederilor ROF «Dimitrie Cantemir» este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.
- (10) Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art.242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a Consiliului de Administrație,

după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

- (11) Respectarea prevederilor regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și elevi, este obligatorie. Nerespectarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Capitolul II

Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

Articolul 3

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

Articolul 4

Școala Gimnazială « Dimitrie Cantemir » se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a elevilor sau a personalului din unitate.

Titlul II : Organizarea Școlii Gimnaziale « Dimitrie Cantemir »

Capitolul I : Rețeaua școlară

Articolul 5

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

Articolul 6

- (1) În sistemul național de învățământ, unitățile de învățământ autorizate să funcționeze provizoriu/acreditate dobândesc personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
- (2) Școala Gimnazială « Dimitrie Cantemir » cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:
- act de înființare - ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale care respectă prevederile legislației în vigoare;
 - dispune de patrimoniu;
 - cod de identitate fiscală (CIF);
 - cont în Trezoreria Statului;

- e. șampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;
 - f. domeniu web.
- (3) Școala Gimnazială « Dimitrie Cantemir » cu personalitate juridică are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

Articolul 7

În vederea creșterii calității educației și a optimizării gestionării resurselor, Școlii Gimnaziale « Dimitrie Cantemir » și autoritățile administrației publice locale pot decide înființarea consorțiilor școlare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Articolul 8

- (1) Inspectoratele școlare stabilesc, pentru fiecare unitate administrativ-teritorială, după consultarea reprezentanților unităților de învățământ și a autorităților administrației publice locale, circumscripțiile unităților de învățământ care școlarizează grupe și/sau clase de nivel antepreșcolar, preșcolar, primar și gimnazial, cu respectarea prevederilor legale.
- (2) Circumscripția școlară a Școlii Gimnaziale « Dimitrie Cantemir » este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea unității de învățământ și arondate acesteia, în vederea școlarizării elevilor.

Circumscripția școlară a Școlii Gimnaziale « Dimitrie Cantemir » are arondate următoarele străzi/adrese:

Strada	Numerele	
Republicii	17 - 30	
Oituz	Toate numerele	
Aleea Dobrogei	Toate numerele	
Vlad Țepeș	16, 18	
Petru Rareș	Toate numerele	
Bogdan Vodă	1, 2, 3, 3A, 4, 6	
Matei Basarab	1, 2	
Traian	Nr impare până la intersecția cu Republicii	

- (3) Școala Gimnazială « Dimitrie Cantemir » școlarizează în învățământul primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.
- (4) Părintele sau reprezentantul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal și se aprobă de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară a unității de învățământ respective. Prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de minister.

Capitolul II Organizarea programului școlar

Articolul 9

- 1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
- 2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației și cercetării.
- 3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.
- 4) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:
 - a. la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;
 - b. la nivelul unor clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale « Dimitrie Cantemir », cu informarea inspectorului școlar general al județului Maramureș, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;
 - c. la nivelul grupurilor de unități de învățământ din municipiu la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;
 - d. la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situații de urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.
- 5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.
- 6) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- 7) În situații excepționale, ministrul educației și cercetării poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.
- 8) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor în Școala Gimnazială « Dimitrie Cantemir » se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- 9) 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.

Articolul 10

- 1) În perioada vacanțelor, în Școala Gimnazială «Dimitrie Cantemir» se pot organiza activități educative cu copiii

- 2) Perioada din vacanță în care se organizează activități educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administrație al unității de învățământ, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților/reprezentanților legali ai antepreșcolărilor și preșcolărilor.
- 3) În vederea participării la activitățile educative menționate la alin.(1), părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educațional conform anexei la prezentul regulament.

Articolul 11

- (1) În Școala Gimnazială «Dimitrie Cantemir» , cursurile se organizează în forma de învățământ cu frecvență.
- (2) Forma de învățământ cu frecvență este fi organizată în program de zi.
- (3) Învățământul primar și gimnazial funcționează în programul de dimineață.
- (4) Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II-a vor începe la ora 8,00 și nu se vor termina mai târziu de ora 13,00.
- (5) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative.
- (6) În Școala Gimnazială « Dimitrie Cantemir » clasele din învățământul primar funcționează împreună cu clasele din nivelul gimnazial, astfel ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activități de tip recreativ.
- (7) Pentru clasele din învățământul gimnazial ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a doua oră de curs este o pauză de 20 de minute.
- (8) 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 Școlii Gimnaziale « Dimitrie Cantemir », cu informarea inspectoratului școlar.

Articolul 12

- (1) Durata și structura anului de studiu, alcătuirea schemei orare, precum și organizarea procesului de învățământ în cadrul programului „Școala după școală” sunt reglementate prin metodologie specifică, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (2) În urma analizei de nevoi întreprinse de consiliul de administrație privind resursele existente (umane, financiare și materiale) din unitatea de învățământ, o comisie propune o ofertă sub formă de pachete educaționale pentru programul „Școala după școală”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării. Programul „Școala după școală” se organizează prin decizia Consiliului de Administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar.

Capitolul III : Formațiunile de studiu

Articolul 13

- (1) În Școala Gimnazială « Dimitrie Cantemir », formațiunile de studiu cuprind clase pregătitoare, clasele I-IV și clasele V-VIII și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de Administrație, conform prevederilor legale.
- (2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, unitățile de învățământ pot organiza formațiuni de studiu peste efectivul maxim, în limita prevăzută de excepția legală, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În

vederea luării deciziei, consiliul de administrație al unității de învățământ are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei.

- (9) Consiliul de Administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi din formațiuni de studiu diferite care aleg să studieze aceleași discipline opționale, în conformitate cu prevederile statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

Articolul 14

Articolul 15

- (1) La înscrierea în învățământul gimnazial se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.
- (2) Conducerea unității de învățământ constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii să studieze aceleași limbi străine.
- (3) În unitățile de învățământ în care constituirea formațiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea prevederilor alin.(2), conducerile unităților de învățământ asigură în program un interval orar care să permită asocierea elevilor pentru studiul limbilor moderne.
- (4) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților sau a elevilor majori, consiliul de administrație poate hotărî ordinea studierii limbilor moderne sau schimbarea lor.
- (5) În cazurile menționate la alin. (4), conducerea unității de învățământ, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin pentru elevii care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasă/grupă, cu încadrarea în bugetul unității de învățământ.

Titlul III : Managementul unităților de învățământ

Capitolul I : Dispoziții generale

Articolul 16

- (1) Managementul Școlii Gimnaziale « Dimitrie Cantemir » cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.
- (2) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație, de director și director adjunct.
- (3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Școlii Gimnaziale « Dimitrie Cantemir » 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 și asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

(4) Articolul 17

Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

Capitolul II : Consiliul de Administrație

Articolul 18

- (1) Consiliul de Administrație este organ de conducere al Școlii Gimnaziale « Dimitrie Cantemir » .
- (2) Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale « Dimitrie Cantemir » 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 și cercetării.

- (3) Directorul Școlii Gimnaziale « Dimitrie Cantemir » este președintele Consiliului de Administrație.
- (5) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în Consiliul de Administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care Consiliul Reprezentativ al Părinților și Asociația de părinți nu pot desemna alți reprezentanți.
- (6) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Articolul 19

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

Capitolul III: Directorul

Articolul 20

- (1) Directorul exercită conducerea executivă a Școlii Gimnaziale « Dimitrie Cantemir », în conformitate cu legislația în vigoare.
- (2) Funcția de director în unitățile de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.
- (3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin.(2). Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.
- (4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Modelul-cadru al contractului de management educațional este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.
- (5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul Școlii Gimnaziale « Dimitrie Cantemir » nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.
- (6) Directorul Școlii Gimnaziale « Dimitrie Cantemir » 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 Profesorat, 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.

- (7) În cazul vacanței funcțiilor de director și director adjunct ai Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir», 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 persoanelor solicitate.

Articolul 21

- (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir» are următoarele atribuții:
- este reprezentantul legal al Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir» și realizează conducerea executivă a acesteia;
 - organizează întreaga activitate educațională;
 - răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir»;
 - asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
 - coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
 - asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
 - încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
 - prezintă anual raportul asupra calității educației din Școala Gimnazială «Dimitrie Cantemir»; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ MM și postat pe site-ul unității de învățământ, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.
- (2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir» are următoarele atribuții:
- propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
 - răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir»;
 - face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
 - răspunde de gestionarea bazei materiale a Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir».
- (3) În exercitarea funcției de angajator, directorul Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir» are următoarele atribuții:
- angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
 - întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
 - răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
 - propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
 - 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 Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir» sunt:
- propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
 - coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir» și o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;

- c. coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
- d. propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, Regulamentul Intern și Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e. 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 Profesorial, 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;
- j. emite, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir»;
- k. coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir» 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 Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir»;
- n. elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în Școala Gimnazială «Dimitrie Cantemir» 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 Școala Gimnazială «Dimitrie Cantemir»;
- r. monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir»;
- 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 Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir»;
- u. numește și controlează personalul care răspunde de ștampila Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir»;
- v. răspunde de arhivarea documentelor Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir»;
- 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 Școala Gimnazială «Dimitrie Cantemir» a persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir». 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 - 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 Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir» și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.
- (5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către Consiliul de Administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
 - (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 cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.
 - (7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

Articolul 22

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii și note de serviciu.

Articolul 23

- (1) Drepturile și obligațiile directorului Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir» 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 IV : Directorul adjunct

Articolul 24

- (1) În activitatea sa, directorul este ajutat de directorul adjunct.

Articolul 25

- (1) Funcția de director adjunct al Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir» se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

- (2) Directorul adjunct Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir» 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 de către Consiliul de Administrație al inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.

Articolul 26

- (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional, anexă la metodologia prevăzută la art. 20 alin. (4), și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.
- (2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Articolul 27

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

Capitolul V : Tipul și conținutul documentelor manageriale

Articolul 28

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

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

Articolul 29

- (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:
- a. rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
 - b. raportul anual de evaluare internă a calității.
- (2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Articolul 30

- (1) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director și directorul adjunct.
- (2) Rapoartele anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului la începutul anului școlar următor.

Articolul 31

Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir»

Articolul 32

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 Profesorat.

Articolul 33

- (1) Documentele de prognoză ale Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir» realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:
 - a. planul de dezvoltare instituțională;
 - b. planul managerial (pe an școlar);
 - c. programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.
- (2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir».
- (3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, fiind documente care conțin informații de interes public.

Articolul 34

- (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta conține:
 - a. prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
 - b. analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);
 - c. viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
 - d. planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

Articolul 35

- (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 Profesorat și se aprobă de către Consiliul de Administrație.
- (4) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.

Articolul 36

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.

Articolul 37

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a. statul de funcții;
- b. organigrama Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir»;
- c. planul de școlarizare.

Titlul IV : Personalul Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir»«Dimitrie Cantemir»

Capitolul I : Dispoziții generale

Articolul 38

- (1) În Școala Gimnazială «Dimitrie Cantemir», personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.
- (2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic al Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir» se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.
- (3) Angajarea întregului personalului în Școala Gimnazială «Dimitrie Cantemir» se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Articolul 39

- (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.
- (2) Personalul Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir» trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- (3) Personalul Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir» 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 Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir» 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 Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir» îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.
- (6) Personalul Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir» are obligația de a veghea la siguranța elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrășcolare.
- (7) Personalul Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir» 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.

Articolul 40

- (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir».
- (2) Prin organigrama Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir» 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

Articolul 42

Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir».

Articolul 43

La nivelul Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir» funcționează următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

Capitolul II : Personalul didactic

Articolul 44

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

Articolul 45

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 ME și ministrului sănătății.

Articolul 46

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

Articolul 47

În Școala Gimnazială «Dimitrie Cantemir» se organizează pe durata desfășurării cursurilor serviciul pe școală. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir».

Atribuțiile cadrului didactic care îndeplinește serviciul pe școală sunt următoarele:

- a. respectă graficul întocmit de Comisia pentru orar;
- b. desfășoară activitățile specifice profesorului de serviciu pe școală, în intervalul orar 8.00 – 12.00/14.00;
- c. este prezent în școală cu 15 minute înainte de începerea programului (7.45);
- d. verifică dacă personalul care are în atribuții să sune începerea și sfârșitul orelor sună conform programului;
- e. controlează funcționarea utilităților – apă curentă, curent electric, a grupurilor sanitare, pentru asigurarea normelor de siguranță și curățenie;
- f. verifică prezența documentelor școlare: cataloage, condica de prezență;
- g. supraveghează, alături de personalul de pază, accesul elevilor în școală și verifică ținuta decentă a elevilor;
- h. urmărește consemnarea în condica de prezență și semnarea orelor, își atenționează colegii în legătură cu începerea lecțiilor și cu semnarea condicii înainte de intrarea în clasă;
- i. supraveghează elevii în timpul pauzelor, pe culoarele școlii/în toalete/în curtea școlii, ia măsuri de stopare a eventualelor conflicte și informează conducerea școlii în cazul în care se impune acest lucru;
- j. se asigură că la sfârșitul pauzelor elevii intră în clase și așteaptă în liniște venirea profesorilor la clasă;
- k. constată, dacă este cazul, absența unor profesori la ore și anunță directorul de serviciu, în vederea suplínirii lor cu alte cadre didactice care au ferestre în program/suplinesc, dacă este cazul, profesorul absent;

- l. anunță cabinetul medical/serviciul de ambulanță/Politia în situații care necesită acest lucru;
m. se asigură la sfârșitul programului că sunt încuiate cataloagele.

Capitolul III : Personalul nedidactic

Articolul 48

- (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 din Școala Gimnazială «Dimitrie Cantemir» sunt coordonate de director. Consiliul de Administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
- (3) Angajarea personalului nedidactic în Școala Gimnazială «Dimitrie Cantemir» se face de către director, cu aprobarea Consiliului de Administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Articolul 49

- (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.
- (2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir» și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.
- (3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir», directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
- (4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir».
- (5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir», în vederea asigurării securității elevilor/personalului din unitate.

Capitolul IV : Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Articolul 50

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

Articolul 51

- (1) Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.
- (2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.
- (3) Conducerea Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir» va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Capitolul V : Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Articolul 52

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

Articolul 53

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

Titlul V : Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice
Capitolul I : Organisme funcționale la nivelul Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir»

Secțiunea 1 - Consiliul Profesoral

Articolul 54

- (1) Consiliul Profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare din Școala Gimnazială «Dimitrie Cantemir». Președintele consiliului profesoral este directorul.
- (2) Consiliul Profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare.
- (3) Personalul didactic de conducere și de predare are dreptul să participe la toate ședințele CP din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele CP din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele CP din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.
- (4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere și de predare, cu norma de bază în Școala Gimnazială «Dimitrie Cantemir».
- (5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor CP cu norma de bază în Școala Gimnazială «Dimitrie Cantemir», și sunt obligatorii pentru personalul Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir», precum și pentru elevi, părinți reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- (6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul Consiliului Profesoral, ales de Consiliul Profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor CP.
- (7) La ședințele CP, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din Școala Gimnazială «Dimitrie Cantemir», reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele CP pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în Școala Gimnazială «Dimitrie Cantemir».
- (8) La sfârșitul fiecărei ședințe a CP, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.
- (9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al CP. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.
- (10) Registrul de procese-verbale al CP este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir».
- (11) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele CP se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

Articolul 55

Consiliul Profesorial al Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir» are următoarele atribuții:

- a. analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b. alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în Consiliul de Administrație;
- c. dezbate, avizează și propune CA, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d. dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e. aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f. hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale statutului elevului;
- g. propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h. validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „Bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- i. avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare CA ;
- j. avizează proiectul planului de școlarizare;
- k. validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l. propune CA programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- m. dezbate și avizează Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir»;
- n. dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- o. dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune CA măsuri de optimizare a acestuia;
- p. alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale CEAC, în condițiile legii;
- q. îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de CA, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- r. propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Articolul 56

Documentele Consiliului Profesorial sunt:

- a. tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b. convocatoare ale consiliului profesoral;
- c. registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor verbale.

Secțiunea a 2-a : Consiliul clasei

Articolul 57

- (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar și gimnazial și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția celor din învățământul primar, și din reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.
- (2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial.
- (3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.
- (4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Articolul 58

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

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

Articolul 59

- (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.
- (2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese verbale se

numerează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Capitolul II : Responsabilități ale personalului didactic din Școala Gimnazială «Dimitrie Cantemir»

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

Articolul 60

- (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de Cp și aprobat de către CA, în baza unor criterii specifice aprobate de către CA al Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir».
- (2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din Școala Gimnazială «Dimitrie Cantemir», inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.
- (3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației și Cercetării privind educația formală și nonformală.
- (4) Directorul Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir» stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.
- (5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

Articolul 61

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare din Școala Gimnazială «Dimitrie Cantemir» are următoarele atribuții:

- a. coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
- b. avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- c. elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării Consiliului Reprezentativ al Părinților, Asociației de părinți și a elevilor, și îl supune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- d. elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e. identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a Consiliului Reprezentativ al Părinților și Asociației de părinți;

- f. prezintă Consiliului de Administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g. diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h. facilitează implicarea Consiliului Reprezentativ al Părinților și Asociației de părinți și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i. elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j. propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir»;
- k. facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l. orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Articolul 62

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

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

Articolul 63

- (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în Consiliul de Administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

Secțiunea a 2-a : Profesorul diriginte

Articolul 64

- (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial.
- (2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură clasă.
- (3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar.

Articolul 65

- (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir», în baza hotărârii CA
- (2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

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

Articolul 66

- (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.
- (2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir».
- (3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:
- a. în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;
 - b. în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir», iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.
- (4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:
- a. teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare“;
 - b. teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației și Cercetării cu alte ministere, instituții și organizații.
- (5) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Articolul 67

- (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.
- În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
- (2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir».
- (3) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigințelui, poate participa și elevul.

Articolul 68

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:
 - a. activitatea colectivului de elevi;
 - b. activitatea consiliului clasei;
 - c. întâlniri cu părinții /reprezentanții legali la începutul anului școlar și ori de câte ori este cazul;

- d. acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
 - e. activități educative și de consiliere;
 - f. activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
2. monitorizează:
- a. situația la învățatură a elevilor;
 - b. frecvența la ore a elevilor;
 - c. participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
 - d. comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
 - e. participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
3. colaborează cu:
- a. profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
 - b. cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
 - c. directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
 - d. asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
 - e. alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
 - f. compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
 - g. persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;
4. informează:
- a. elevii și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
 - b. elevii și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
 - c. părinții sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
 - d. părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;
 - e. părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

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

Articolul 69

Alte atribuții ale profesorului diriginte :

- a. completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b. motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului ROF Cantemir și ale ROFUIP;
- c. propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d. aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- e. pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
- f. încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g. realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h. propune CA acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i. completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- j. întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

Articolul 70

Dispozițiile art. 67-69 se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul primar.

Articolul 71

(1) La nivelul Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir» funcționează comisii:

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

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a. comisia pentru curriculum (cu subcomisiile: întocmirea orarului, organizarea serviciului pe școală, oferta educațională, organizarea concursurilor și examenelor, gestionarea manualelor) ;
- b. comisia de evaluare și asigurare a calității - CEAC;
- c. comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d. comisia pentru controlul managerial intern;
- e. comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.
- e. comisia pentru mentorat și formare în cariera didactică

(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de

comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir».

- (4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de Școala Gimnazială «Dimitrie Cantemir», prin ROF Cantemir

Comisia pentru curriculum este constituită din șefii de catedră/responsabilii comisiilor metodice și din alte cadre didactice cu atribuții specifice;

Președintele Comisiei pentru curriculum este directorul unității.

Atribuțiile Comisiei pentru curriculum sunt următoarele:

- procură și pune la dispoziția cadrelor didactice documentele curriculare oficiale (planurile-cadru și ordinele ministeriale prin care acestea sunt aprobate, programele școlare, ghiduri metodologice, manuale școlare;
- elaborează planul managerial propriu și programe de activități semestriale și anuale;
- asigură aplicarea planului-cadru de învățământ;
- se îngrijește de asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare și extracurriculare;
- asigură fundamentarea dezvoltărilor locale de curriculum pe baza experienței resurselor umane ale școlii și pe specificul comunitar;
- asigură cadrelor didactice consultanță în probleme de curriculum;
- asigură coerența între curriculum-ul național și dezvoltarea locală, coordonarea dintre diferite discipline și rezolvă conflictele de prioritate dintre profesorii de diferite discipline, în interesul elevilor și al unității școlare. Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului Profesoral;
- propune oferta de opționale (CDȘ);
- propune activități metodice comune, intra- și interdisciplinare;
- analizează activitatea desfășurată în cadrul orelor de CDȘ;
- decide asupra oportunității menținerii opționalului și pentru anul următor;
- elaborează raport semestrial/anual asupra activității proprii, pe care le prezintă în Consiliul Profesoral.

În cadrul Comisiei pentru curriculum funcționează următoarele subcomisii:

- a. Subcomisia pentru selecția, procurarea și distribuirea manualelor școlare**, cu următoarele atribuții:
- verifică dacă manualele alese de profesori sunt cuprinse în lista manualelor avizate ME;
 - centralizează necesarul de manuale și îl comunică inspectoratului școlar;
 - realizează comenzile de manuale în aplicația informatică, respectând termenele;
 - stabilește repartizarea pe clase a manualelor școlare.
- b. Subcomisia pentru întocmirea orarului și organizarea serviciului pe școală**, cu următoarele atribuții:
- întocmește orarul școlii, respectând principiile pedagogice privind repartizarea orelor pe parcursul activității școlare a elevilor și (semi)zilele metodice ale cadrelor didactice;
 - întocmește schemele orare în concordanță cu planurile cadru în vigoare;
 - afișează orarul claselor și al cadrelor didactice, asigură transmiterea acestuia la clase și la persoana desemnată pentru scrierea condicii de prezență a cadrelor didactice;
 - corelează specificul spațiilor de învățământ cu specificul activității programate a se desfășura în aceste spații;
 - corelează numărul de săli disponibile pe schimburi și intervale orare cu numărul de ore/clase programate;

- întocmește și afișează graficul desfășurării serviciului pe școală și atribuțiile profesorului de serviciu pe școală;
 - monitorizează desfășurarea serviciului pe școală de către cadrele didactice;
- c. Subcomisia pentru organizarea concursurilor școlare, a examenelor și a evaluărilor naționale,** cu următoarele atribuții:
- asigură circulația informației cu privire olimpiadele/concursurile/examenele (de corigență, de încheiere a situației școlare)/evaluările naționale;
 - monitorizează planificarea și realizarea orelor de pregătire suplimentară pentru olimpiadele/concursurile/examenele (de corigență, de încheiere a situației școlare)/evaluările naționale;
 - întocmește graficul de desfășurare a olimpiadelor/concursurilor/examenelor/evaluărilor naționale în acord cu cel transmis de către inspectorii de specialitate și ME;
 - asigură organizarea și desfășurarea examenelor naționale de sfârșit de ciclu și a examenelor de corigență, de încheiere a situațiilor școlare, potrivit regulamentelor elaborate de minister și în conformitate cu ROFUIP;
 - asigură dotarea sălilor de concurs/examen cu echipamentele audio-video și birotica necesare;
 - asigură transferul subiectelor, respectând angajamentele de confidențialitate;
 - stabilește resursa umană necesară pentru desfășurarea concursurilor/examenelor;
 - întocmește rapoarte privind rezultatele concursurilor/examenelor.
- d. Subcomisia pentru monitorizarea frecvenței, combaterea absenteismului și prevenirea abandonului școlar,** cu următoarele atribuții:
- verifică lunar în cataloage situația frecvenței elevilor și măsurile luate de învățători/profesorii diriginți;
 - prezintă CP și CA constatările făcute și măsurile care se impun a fi luate.
- e. Subcomisia pentru monitorizarea parcurgerii materiei și a ritmicității notării,** cu următoarele atribuții:
- verifică lunar în cataloage ritmicitatea notării pentru fiecare disciplină în parte și informează conducerea școlii;
 - verifică parcurgerea materiei conform programei pentru fiecare disciplină în parte;
 - asigură programarea corectă a lucrărilor semestriale (teze), pentru a evita suprasolicitarea elevilor, în termenul stabilit de MEC.

Comisia de evaluare și asigurare a calității (CEAC) se constituie și funcționează în conformitate cu prevederile OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației; Membrii CEAC nu pot face parte dintre personalul de conducere al unității, cu excepția coordonatorului operativ, desemnat de către director.

Atribuțiile CEAC sunt următoarele:

- a. coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare;
- b. elaborează anual un raport de evaluare internă (RAEI) privind calitatea educației în unitatea școlară. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare;
- c. formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

Comisia are ca atribuții instruirea personalului, organizarea exercițiilor și implementarea normelor de apărare împotriva incendiilor, a normelor de asigurare a sănătății și securității în muncă, de acordare a primului ajutor în situații de urgență, evacuarea bunurilor și a personalului în caz de urgență, conform legislației în vigoare.

Comisia de control managerial intern funcționează în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

Componența comisiei este stabilită prin decizie internă a directorului, în baza hotărârii CA.

Modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din unitatea de învățământ, de către conducătorul acesteia.

Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este necesar.

Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- a. asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor;
- b. organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- c. coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- d. conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- e. organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor.

Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se constituie prin decizia internă a directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în CA.

În componența acestei comisii intră și un reprezentant al elevilor, precum și reprezentanți ai părinților/tutorilor/susținătorilor legali, nominalizați de Consiliul Școlar al Elevilor, respectiv Consiliul Reprezentativ al Părinților și Asociația de părinți.

Comisia este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ (Strategia de Prevenire a Criminalității 2011-2016). În acest sens, Comisia:

- a. are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;
- b. elaborează și aplică Planul operațional privind reducerea violenței în mediul școlar, până la 30 septembrie, pe baza prevederilor Strategiei de Prevenire a Criminalității 2011-2016; Planul operațional anual este aprobat de către Consiliul de administrație al unității.

- c. elaborează rapoarte semestriale privind securitatea elevilor din Școala Gimnazială «Dimitrie Cantemir»; acest raport se prezintă în CP și este inclus în raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară.
- d. monitorizează modul în care, la nivelul unității școlare, se respectă, se promovează și se garantează drepturile copilului stabilite prin Legea nr. 272/21.06.2004
- e. propune conducerii Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir» măsuri specifice pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.

Comisia promovează principiile școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice alt criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. În acest sens, Comisia:

- a. elaborează un plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive în Școala Gimnazială «Dimitrie Cantemir»;
- b. colaborează cu părinții/tutorii/susținătorii legali, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;
- c. propune acțiuni specifice, la nivelul claselor/al Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir», care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- d. analizează eventualele cazuri de discriminare și înaintează propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;

Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității implementează măsuri de prevenire/control a/al riscurilor de corupție, în conformitate cu Metodologia privind managementul riscurilor de corupție în cadrul Ministerului Educației Naționale și al instituțiilor și unităților subordonate/coordonate a căror activitate vizează învățământul preuniversitar. În acest sens, Comisia are ca prioritate creșterea gradului de educație anticorupție, prin:

- a. încurajarea formării personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic pe teme privind anticorupția;
- b. informarea personalului în legătură cu riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
- c. promovarea tematicii anticorupție în cadrul activităților extracurriculare și al programelor școlare opționale;
- d. încurajarea unor programe extracurriculare și extrașcolare destinate creșterii nivelului educației anticorupție a tinerei generații, prin parteneriate cu instituții având competențe în domeniul prevenirii și combaterii corupției;
- e. monitorizarea video și audio a examenelor naționale.

Comisiile cu caracter temporar/ocasional

În Școala Gimnazială «Dimitrie Cantemir» se constituie și funcționează următoarele comisii cu caracter temporar/ocasional, care își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar/sunt înființate ori de câte ori este necesar pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ:

- a. **Comisia pentru reactualizarea Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului Intern;**
- b. **Comisia pentru acordarea burselor, a rechizitelor gratuite, Euro 200;** se constituie prin decizie a directorului și funcționează conform prevederilor OMECTS Nr. 5576/2011 privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat, modif. și completat prin OMECTS Nr. 3470/ 7.03.2012; prevederilor Legii nr. 26/2002 privind acordarea de rechizite școlare gratuite; prevederilor Legii nr. 269/2004 privind acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare și HG nr. 1294/2004 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea Legii nr. 269/2004 privind acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare.
- c. **Comisia de Consiliere și Orientare Școlară și Profesională;**
- d. **Comisia pentru programul Școală după școală;** se constituie prin decizie a directorului și funcționează conform OMECTS nr. 5349/2011 privind aprobarea Metodologiei de organizare a Programului Școală după școală;
- e. **Comisia pentru echivalarea în credite profesionale transferabile** a formelor de organizare a formării continue; se constituie prin decizie a directorului și funcționează conform prevederilor OME 5562/2011;
- f. **Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii;** se constituie prin decizie a directorului și verifică întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii conform prevederilor ROFUIP și ale OME nr. 3844/2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
- g. **Comisiile pentru organizarea examenelor de corigență, de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați, a examenelor de diferență;** se constituie și funcționează conform art. 142 (4) din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5079/31.08.2016
- h. **Comisia de înscriere în învățământul liceal,** se constituie și funcționează conform metodologiei specifice și calendarului elaborat de ME;
- i. **Comisia de înscriere în învățământul primar,** se constituie și funcționează conform metodologiei specifice și calendarului elaborat de ME;
- j. **Comisia de cercetare disciplinara,** se constituie și funcționează conform art. 280-283 din legea educației naționale nr. 1/2011, ale art. 247-252 din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii;
- k. **Comisia de achiziții,** se constituie prin decizie a directorului și funcționează conform Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- l. **Comisia de inventariere;** se constituie prin decizie a directorului și funcționează conform prevederilor OMF 2862/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea și inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii și Legii 82/1991 a contabilității;
- m. **Comisia de recepție bunuri;** se constituie prin decizie a directorului și are următoarele atribuții: verifică și semnează listele de bunuri achiziționate; verifică din punct de vedere calitativ bunurile achiziționate; colaborează cu Comisia de inventariere în îndeplinirea sarcinilor.

- n. **Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate;** se constituie prin decizie a directorului și are următoarele atribuții: verifică starea bunurilor propuse pentru casare; verifică încadrarea bunurilor în termenul de folosință, conform Legii patrimoniului; hotărăște casarea acelor bunuri care au depășit termenul de folosință și scoaterea din uz a celor care au suferit o deteriorare prematură; întocmește referate care vizează casarea anumitor bunuri.
- o. **Comisia de organizare și desfășurare a olimpiadelor școlare – faza pe școală;** se constituie și funcționează conform prevederilor OMECTS 3035/2012 privind aprobarea Metodologiei – cadru de organizare și desfășurare a competițiilor școlare.
- p. **Comisia de gestionare SIIIR** este constituită din secretarșef, secretar, administrator financiar, administrator patrimoniu, învățători și profesorii diriginți și este coordonată de director. Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România furnizează servicii de gestiune completă a activităților sistemului educațional preuniversitar din punct de vedere operațional, tehnic, administrativ și strategic.
- q. **Comisia metodică învățământ primar** este constituită din toți învățătorii/institutorii/profesorii pentru învățământul primar și se constituie prin decizia directorului, are un coordonator și are următoarele atribuții: realizează baza de date la nivelul școlii la solicitarea inspectorului de specialitate, organizează și coordonează activități metodice la nivelul școlii/IS3, gestionează perfecționarea cadrelor didactice prin obținerea gradelor didactice sau cursuri de perfecționare metodică și științifică la nivelul specialității.
În funcție de necesități se pot înființa, prin decizie a directorului, în baza hotărârii CA, și alte comisii de lucru.

Articolul 72

- (1) Comisiile de la nivelul Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir» își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir». În cadrul comisiilor prevăzute la art. 71 alin.(2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți.
- (2) Activitatea comisiilor din Școala Gimnazială «Dimitrie Cantemir» și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir».
- (3) Școala Gimnazială «Dimitrie Cantemir» își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

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

Capitolul I : Compartimentul secretariat

Articolul 73

- (1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar șef, secretar și informatician.
- (2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir» și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și cele atribuite prin fișa postului.
- (3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de directorul Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir», în baza hotărârii CA.

Articolul 74

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a. transmiterea informațiilor la nivelul Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir»;
- b. întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c. întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d. înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor CA ;
- e. rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f. completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g. procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;
- h. selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;
- i. păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j. întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k. întocmirea statelor de personal;
- l. întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir»;
- m. calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n. gestionarea corespondenței Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir»;
- o. întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p. orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Articolul 75

- (1) Secretarul șef al Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir» pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
- (2) Secretarul Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir» răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.
- (3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

- (4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir», cu acordul prealabil al personalului solicitat.
- (5) Se interzice condiționarea eliberării adevărurilor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

Capitolul II
Serviciul financiar
Secțiunea 1
Organizare și responsabilități

Articolul 76

- (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir» în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.
- (2) Serviciul financiar cuprinde administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic „contabil”.
- (3) Serviciul financiar este subordonat directorului Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir».

Articolul 77

Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a. desfășurarea activității financiar-contabile a Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir»;
- b. gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c. întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d. informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e. organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f. consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir» și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g. întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h. valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i. întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j. îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k. implementarea procedurilor de contabilitate;
- l. avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m. asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n. întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

o. orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile Consiliului de Administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Secțiunea a 2-a Management financiar

Articolul 78

- (1) Întreaga activitate financiară a Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir» se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
- (2) Activitatea financiară a Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir» se desfășoară pe baza bugetului propriu.
- (3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

Articolul 79

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

Articolul 80

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

Capitolul III : Compartimentul administrativ

Secțiunea 1 : Organizare și responsabilități

Articolul 81

- (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir».
- (2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir».

Articolul 82

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 Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir»;
- 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 Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir» privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
 - i. întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
 - j. orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile Consiliului de Administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Secțiunea a 2-a : Management administrativ

Articolul 83

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

Articolul 84

- (1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
- (2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Articolul 85

- (1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către Consiliul de Administrație.

Articolul 86

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

REGULAMENT

De implementarea proiectului ce are ca obiect accesul și modul de utilizare a curților și terenurilor de sport, în aer liber, aflate în administrarea/folosința unităților de învățământ preuniversitar de stat.

CAP. I-DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Regulamentul cadru privind accesul copiilor/elevilor în curțile și pe terenurile de sport în aer liber aflate în administrarea unităților de învățământ preuniversitar de stat, de pe raza Municipiului Baia Mare, denumit în continuare "Regulament", cuprinde norme privind modul de utilizare a amenajărilor menționate, denumite în continuare „teren(uri) de sport”, în baza O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, a Legii educației fizice și sportului nr.69/2000, cu modificările și completările ulterioare, Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2 Prezentul Regulament se aplică unităților de învățământ preuniversitar de stat care dispun de curți și terenuri de sport în aer liber, cu excepția unităților de învățământ preșcolar.

Art. 3 Respectarea Regulamentului-cadru este obligatorie pentru orice persoană care are acces în incinta unității de învățământ, cu mențiunea că accesul este permis doar în curtea școlii și pe terenul de sport, nu și înăuntrul clădirilor. Accesul este gratuit.

Art.4 Pe terenurile de sport se vor desfășura numai activități cu caracter sportiv, prin activități cu caracter sportiv înțelegându-se activitatea fizică, desfășurată individual, în grup sau pe echipe și menită să întărească condiția fizică a profesorilor, copiilor, elevilor, studenților, profesorilor sau practică în scop recreativ.

Art. 5 Este permis accesul gratuit în curțile și pe terenurile de sport în aer liber ale unităților de învățământ preuniversitar de stat profesorilor, copiilor, elevilor, studenților, care frecventează cursurile preuniversitare, denumiți în continuare "utilizatori" în vederea desfășurării activităților sportive.

Art. 6 a) Programul de acces în curțile și pe terenurile de sport în aer liber, în timpul vacanțelor școlare și în zilele de sfârșit de săptămână pe parcursul anului școlar, în care nu au loc cursuri școlare, cu excepția zilelor în care se desfășoară activități precum examene, olimpiade/competiții sportive sau festivități, este zilnic, în intervalele orare 09:00 – 21:00 cu restrângerea acestuia în funcție de anotimp, astfel încât activitățile sportive să se desfășoare în condiții de lumină naturală.

b. Programul de acces în curțile și pe terenurile de sport în aer liber în zilele din timpul anului școlar în care au loc cursuri școlare, precum și în zilele în care se desfășoară activități precum examene, olimpiade sau festivități, este până la ora 21:00 cu restrângerea acestuia în funcție de

anotimp astfel încât activitățile sportive să se desfășoare în condiții de lumină naturală și va începe după încheierea orelor de curs, a examenelor, olimpiadelor, competiții sportive sau festivităților.

c. Programul de acces în curțile școlilor și pe terenurile de sport se va afișa de către conducerea unităților de învățământ preuniversitar la loc vizibil în exteriorul unității, orice modificare a acestuia fiind de asemenea afișată în aceleași condiții. De asemenea, acest program va fi publicat online, pe paginile de rețele sociale și paginile web ale instituției.

CAP.II-DREPTURILEȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

Art.7 Drepturileutilizatorilor:

Accesulgratuitîncurțile și pe terenurile desportînaer liber ale unităților de învățământ preuniversitardestat;

Utilizatorii potfi însoțițide aparținători (părinți, bunici, frați etc). Aparținătorul poate la rândul său sa fie însoțit de alți membri ai familiei (minori). Aparținătorul majorrăspunde de acțiunile și faptele minorilor, potrivit art. 1372 - 1374 din Codul civil.

Art.8 Obligațiile utilizatorilor:

Utilizatorul cu vârsta sub 10 ani va fi însoțit obligatoriu de un aparținător (părinți, bunici, frați majori, etc), pentru supravegherea minorului. Aparținătorul poate la rândul său sa fie însoțit de alți membri ai familiei (minori). În aceste situații aparținătorul răspunde de acțiunile și faptele minorilor potrivit art. 1372 - 1374 din Codul civil doar alături de utilizator;

Aparținătorul însoțitor are dreptul de a participa sau interveni în desfășurarea activităților sportive;

Atât utilizatorul cât și aparținătorii acestora se supun autorității personalului de pază pe toată durata utilizării terenului de sport sau șederii în curtea școlii.

Să aibă asupra sa și să prezinte la cerere personalului de pază carnetul de elev și/sau un document de identitate. Aparținătorul minorului trebuie să aibă asupra sa undocument de identitate;

Să aibă asupra sa minim un număr de telefon mobil al unui părinte/reprezentantlegal la care în caz de urgență acesta poate fi contactat de către personalul de pază;

Să folosească terenurile de sport din curtea școlii numai pentru a practica sporturi conforme cu amenajările, instalațiile specifice și dotările existente. Este interzisăorice altă activitate;

Să nu fumeze, să nu consume băuturi alcoolice, substanțe stupefiante pe terenul de sport sau în imediata luvecinătate. Această obligație este opozabilă și aparținătorilor copiilor/elevilor.

În situația în care persoanele care însoțesc minorul se află în stare de ebrietate, sub influența substanțelor psihotrope, au un comportament care lezează opinia publică sau pătrund cu țigări aprinse în incinta unității de învățământ, aceștia sunt invitați să părăsească incinta sau accesul le este strict interzis;

Să nu arunce ambalaje, deșeuri și în genere gunoi în alte locuri decât cele special amenajate, precum coșuri de gunoi.

Să păstreze curățenia. În caz contrar, persoana va fi invitată să părăsească incinta de către personalul de pază.

Folosirea echipamentului sportiv mai sus menționat se face pe răspunderea aparținătorului minorului. Accesul automobilelor, motocicletelor, motoretelor, scuterelor este strict interzis în incinta unităților de învățământ; este permisă în incintă parcare bicicletelor și trotinetelor electrice a utilizatorilor pe perioada activității sportive.

Instalațiile și echipamentele destinate activității de educație fizică și sport aflate în curțile și terenurile de sport, vor putea fi folosite conform normelor de utilizare afișate la loc vizibil de către conducerea unității de învățământ;

Să respecte regulile de conduită sportivă, respectiv:

- nu se va intra peste cei care déjà folosesc terenul de sport;
- se vor folosi doar echipamente adecvate activităților sportive;
- se vor respecta regulile de fair play;
- vor atenționa organele de ordine despre eventualele incidente sau despre deteriorarea echipamentelor sportive;
- nu vor fi purtate obiecte de ornament (inele, lanțuri, etc) sau alte obiecte de ornament care pot provoca leziuni
- Să respecte ordinea și liniștea publică;
- Să respecte strict orarul afișat;

Utilizatorul trebuie să poarte haine și echipament sportiv potrivit activității desfășurate și anotimpului; Obligația de a părăsi toate spațiile și terenurile de sport aparținând unităților de învățământ la sfârșitul programului de utilizare, sau în cazul în care sunt somați în

acest sens de personalul de pază, de către reprezentantul unității de învățământ sau de reprezentanții Poliției Locale a Municipiului Baia Mare, ca urmare a nerespectării obligațiilor de mai sus;

Accesul utilizatorilor la bazele sportive ce formează obiectul prezentei hotărâri se face pe propria răspundere a părinților / reprezentanților legali ai copiilor / elevilor.

CAP. III- DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 9 Unitățile de învățământ au următoarele drepturi:

Fiecare unitate de învățământ preuniversitar are dreptul de a stabili un regulament propriu de implementare a prezentului Regulament cu introducerea de noi reglementări specifice unității de învățământ fără însă a nesocoti prezentele reglementări.

Unitatea de învățământ poate limita/îngrădi accesul la curtea școlii și/sau terenurile de sport în aer liber dacă aceasta este în renovare și astfel integritatea fizică a utilizatorilor și aparținătorilor lor este pusă în pericol.

Pot organiza activități sportive împreună cu alte unități de învățământ sau organizații pentru sporirea gradului de atractivitate a sportului în curțile și terenurilor de sport în aer liber;

Dreptul de a nu pune la dispoziție utilizatorilor articole și materiale didactice specifice, aceasta fiind în sarcina copiilor sau a însoțitorilor acestora;

e). Evacuarea imediată de către personalul de pază a utilizatorilor și a însoțitorilor acestora dacă aceștia nu respectă întocmai prezentul Regulament sau dacă folosesc spațiul în alte scopuri decât cele sportive. În acest sens, personalul de pază va solicita părăsirea incintei unității de învățământ; în caz contrar, acesta va sesiza Poliția Locală a Municipiului Baia Mare sau alte organe abilitate.

Evacuarea însoțitorului dacă acesta este în stare de ebrietate, consumă băuturi alcoolice sau substanțe psihotrope, fumează sau are un comportament care lezează opinia publică sau deranjează pe ceilalți utilizatori ai curților și terenurilor de sport;

Analog cu situația de mai sus, personalul de pază va solicita părăsirea incintei unității de învățământ; în caz contrar, acesta va sesiza Poliția Locală a Municipiului Baia Mare sau alte organe abilitate.

Art. 10 Obligațiile unităților de învățământ:

În termen de 30 de zile de la informarea primită din partea Primăriei prin serviciul de specialitate cu privire la adoptarea prezentei hotărâri și la includerea unității de învățământ în proiectul de deschidere a curților unităților de

învățământ, conducerea unității respective se va ocupa de ducerea la îndeplinire a hotărârii și de aplicarea prezentului Regulament.

Programul de funcționare va fi afișat în mod vizibil pentru publicul larg pentru a putea fi adus la cunoștință utilizatorilor curților și terenurilor de sport aflate în aer liber din unitatea de învățământ respectivă. De asemenea, acest Regulament va fi publicat online pe paginile de rețele sociale și paginile web ale instituției.

CAPIV-TRIBUȚIILE PERSONALULUI DEPAZĂ

Art. 11 Personalul de pază angajat pentru protejarea și apărarea imobilului clădire și teren aparținând domeniului public și aflate în folosința unităților de învățământ preuniversitar de stat are următoarele atribuții:

În limita competențelor, să acționeze pentru prevenirea și combaterea infracțiunilor și menținerea liniștii și ordinii la postul încredințat, conform contractului de pază în vigoare și a consemnului postului.

Nu părăsește postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;

Răspunde disciplinar și material de sarcinile ce-i revin prin consemnul postului;

Personalul de pază trebuie să gestioneze eventualele altercații dintre utilizatori și/sau însoțitorii acestora, conform consemnului postului. În situațiile în care apreciază că nu poate gestiona anumite altercații intervenite între utilizatori și/sau însoțitorii acestora, în vederea asigurării ordinii și liniștii publice și a bunei desfășurări a activității sportive, va solicita intervenția Poliției Locale sau a altor organe abilitate.

CAP.V–SANCTIUNI

Art. 12 Distrugerea dotărilor, echipamentelor, spațiilor aparținând terenurilor de sport atrage după sine suportarea cheltuielilor de reparatii/înlocuire a dotărilor, echipamentelor, spațiilor aparținând terenurilor de sport care au suferit distrugereri de către cei care au provocat aceste distrugereri și vor suporta consecințele prevăzute de reglementările legislației în vigoare.

Art. 13 Nerespectarea prezentei hotărâri și nepunerea în funcțiune a acesteia în termenul prevăzut de art. 10 lit. a conduce la sancțiuni aplicate directorului unității de învățământ preuniversitar de către personalul constatator al Poliției Locale.

Art. 14 Limitarea sau îngrădirea accesului gratuit al utilizatorilor care respectă obligațiile prevăzute de Art. 8 Al prezentului Regulament, la curțile și terenurile de sport în aer liber ale unităților de învățământ preuniversitar aflate în administrarea Consiliului Local, cu excepția celor de învățământ preșcolar, constituie

contravenție și se sancționează de către personalul constatatori ai Poliției Locale cu amendă contravențională cuprinsă între 500 și 1.000 de lei. Excepție de la acest articol o constituie situația prevăzută la art. 9 lit. b din prezentul Regulament.

CAP.VI-DISPOZIȚIIFINALE

Art.15 PrezentulRegulamentintrăînvingoareladataaduceriiacunoștințăpublică,conformlegii.

Art.16 Modificarea prezentului Regulament se poate face oridecâteori se consideră necesar,înconformitate cu actele normative învigoare.

Art. 17 PrezentulRegulamentsecompleteazăcu prevederilelegislațieiînvigoare.

Capitolul IV : Biblioteca școlară

Articolul 87

- (1) În Școala Gimnazială «Dimitrie Cantemir» se organizează și funcționează biblioteca școlară.
- (2) Aceasta se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.
- (3) Centrele de documentare și informare se pot înființa și pot funcționa în orice unitate de învățământ din învățământul de stat prin decizia directorului Casei Corpului Didactic, pe baza criteriilor stabilite de Ministerul Educației și Cercetării, la propunerea Consiliului de Administrație al unității de învățământ cu avizul inspectoratului școlar.
- (4) Într-un centru de documentare și informare pot activa, în condițiile legii, atât profesorul documentarist, cât și bibliotecarul școlar.
- (5) În situații excepționale, bibliotecarul poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ.
- (6) În unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.
- (7) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

Titlul VII : Elevii

Capitolul I : Dobândirea și exercitarea calității de elev

Articolul 88

Beneficiarii primari ai educației sunt elevii.

Articolul 89

- (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.
- (2) Înscrierea elevilor în Școala Gimnazială «Dimitrie Cantemir» se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare al unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

Articolul 90

- (1) Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului

educației și cercetării.

- (2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții sau reprezentanții legali pot depune la Școala Gimnazială «Dimitrie Cantemir» o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.
- (3) În situația solicitării de retragere menționată la alin. (2), Școala Gimnazială «Dimitrie Cantemir» va consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi va informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Articolul 92

Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor.

Articolul 93

- (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir».
- (2) Calitatea de elev al Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir» se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către Școala Gimnazială «Dimitrie Cantemir».

Articolul 94

- (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.
- (2) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
- (3) În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.
- (4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar din Școala Gimnazială «Dimitrie Cantemir» sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.
- (5) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir».
- (6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pe tot parcursul anului școlar.
- (7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

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

Articolul 96

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

Capitolul II : Activitatea educativă extrașcolară

Articolul 97

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.

Articolul 98

- (1) Activitatea educativă extrașcolară din Școala Gimnazială «Dimitrie Cantemir» se desfășoară în afara orelor de curs sau în activități desfășurate în programul « Săptămâna competențelor », program derulat în cadrul proiectului pilot reglementat prin OM 5160/31.08.2022
- (2) Activitatea educativă extrașcolară din Școala Gimnazială «Dimitrie Cantemir» 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.

Articolul 99

- (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în Școala Gimnazială «Dimitrie Cantemir» 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 fiecărei clase de elevi, de către învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar/profesor diriginte, cât și la nivelul Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir», de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir», împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și al asociației părinților, ale reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispune Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir».
- (5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.

- (6) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir» se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al elevului, exprimat la începutul anului școlar.
- (7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir».

Articolul 100

Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir» este parte a evaluării instituționale a școlii.

Capitolul III : Evaluarea elevilor

Secțiunea 1 : Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Articolul 101

Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

Articolul 102

- (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.
- (2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.
- (3) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

Articolul 103

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

Articolul 104

- (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, în cel secundar și în cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

Articolul 105

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

Articolul 106

- (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:
 - a. aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelul clasei pregătitoare;
 - b. calificative la clasele I-IV și în învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate;
 - c. note de la 1 la 10 în învățământul secundar și în învățământul postliceal.
- (2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data” sau „Nota/data”, cu excepția celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.
- (3) Pentru fraudă 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.

Articolul 107

- (1) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.
- (2) Numărul de calificative/note acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, trebuie să fie cel puțin egal cu **numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul cadru +3**.
- (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. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului.

Articolul 108

- (1) La încheierea 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 Șc. Gimnazială «Dimitrie Cantemir».
- (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.

Articolul 109

- (1) La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.
- (2) În cazul în care elevul a fost scutit medical, la disciplina educație fizică și sport, elevul nu va avea medie anuală
- (3) Mediile se consemnează în catalog cucerneală roșie.
- (4) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare.

Articolul 110

- (1) La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.
- (2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină de studiu se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului, 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.

- (3) Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplină de studiu este stabilit de cadrul didactic în baza următoarelor criterii:
- progresul sau regresul elevului;
 - raportul efort-performanță realizată;
 - creșterea sau descreșterea motivației elevului;
 - realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

Articolul 111

- 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.
- În învățământul secundar inferior 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.

Articolul 112

- 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.
- Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.
- 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.
- Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

Articolul 113

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

Articolul 114

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

Articolul 115

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

Articolul 117

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

- a. au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective;
- b. au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- c. au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;
- d. au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e. nu au un număr suficient de calificative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor, sau nu au calificativele/mediile anuale la disciplinele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Articolul 118

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

Articolul 119

- (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.
- (2) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației.

Articolul 120

- (1) Sunt declarați repetenți:
- a. elevii care au obținut calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ.
 - b. elevii care au obținut la purtare calificativul anual „Insuficient”/media anuală mai mică de 6,00;
 - c. elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau 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 exmatriculați din învățământul postliceal cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare «Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ »
- (2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de un învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională.

Articolul 121

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

Articolul 122

- (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.
- (2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir», în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.
- (3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.
- (4) Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir» și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Articolul 123

- (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.
- (2) Pentru elevii amânați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației se face numai din materia acelui semestru.
- (3) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.
- (4) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.
- (5) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.
- (6) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. În situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obținute la disciplinele opționale ale clasei la sfârșitul semestrului al II-lea devin medii anuale pentru disciplina respectivă.
- (7) În situația menționată la alin. (7), în foaia matricolă vor fi trecute atât disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și cele ale clasei din unitatea de învățământ la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opționale devine medie anuală.
- (8) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline, cu schimbarea specializării, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

Articolul 124

- (1) Obligația de a frecventa cursurile la forma cu frecvență încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

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

Articolul 125

- (1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.
- (2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscrși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea.
- (3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.
- (4) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir», în baza hotărârii Consiliului de Administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir», din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.
- (5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.
- (6) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.
- (7) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).
- (8) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea Inspectoratului Școlar al Municipiului București, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.
- (10) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

- (11) În contextul prevăzut la alin. (10) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (10). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.
- (12) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (10) la 3 sau mai multe discipline, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.
- (13) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților sau reprezentanților legali. Înscrierea în învățământul preuniversitar se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (10)-(12). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului „A doua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.
- (14) Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.
- (15) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de minister privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.
- (16) Prin excepție de la prevederile alin (1)-(12), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscrși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației și Cercetării, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare,

Articolul 126

- (1) Elevilor dintr-o unitate de învățământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.
- (2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

Articolul 127

- (1) Consiliul profesoral din Școala Gimnazială «Dimitrie Cantemir» validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00/calificative mai puțin de „Bine”.
- (2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.
- (3) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui sau reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.
- (4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/ reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea a 2-a : Examenele organizate la nivelul unității de învățământ

Articolul 128

Examenele organizate de Școala Gimnazială «Dimitrie Cantemir» sunt:

- a. examen de corigență;
- b. examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c. examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene.

Organizarea în Școala Gimnazială «Dimitrie Cantemir» a examenelor de admitere în învățământul liceal sau profesional, inclusiv învățământ profesional și tehnic dual, precum și a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. În clasa pregătitoare sunt înscriși copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului școlar. La solicitarea scrisă a părinților, a tutorilor sau a susținătorilor legali, pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârșitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.

Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a este permisă în următoarele situații:

- a) pentru unitățile de învățământ care nu au clase de învățământ primar, iar numărul cererilor de înscriere în clasa a V-a depășește numărul locurilor oferite;
- b) pentru unitățile de învățământ cu profil artistic și cu profil sportiv, în vederea testării aptitudinilor specifice;
- c) pentru unitățile de învățământ care urmăresc formarea unor clase cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională, în vederea verificării nivelului de cunoaștere a limbii respective

(5) Elevii care, anterior înscrierii în clasa a V-a, la clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională au susținut examene de competență lingvistică într-o limbă de circulație internațională și au obținut o diplomă nivel A1 sau nivel superior sunt admiși fără a mai susține proba de verificare a cunoștințelor la limba modernă respectivă, numai dacă numărul total al elevilor care optează pentru acest tip de clase este mai mic sau egal cu numărul de locuri aprobat pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională. În cazul în care numărul total al elevilor care optează pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională este mai mare decât numărul de locuri aprobat pentru acest tip de clase, toți elevii susțin examenul pentru evaluarea nivelului de cunoștințe al limbii respective.

(6) În situații excepționale, în care se înregistrează întârzieri în eliberarea, de către instituția/organizația care administrează examenul respectiv, a diplomei menționate la alin. (7), părintele/reprezentantul legal al candidatului poate depune o adeverință care să ateste promovarea examenului, eliberată de respectiva instituție/organizație.

Articolul 129

Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Articolul 130

La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

Articolul 131

- (1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.
- (2) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.
- (5) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.
- (6) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

Articolul 132

- (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.
- (2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic - elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.
- (3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două probe, rotunjită la nota întregă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.
- (4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

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

Articolul 133

- (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen dacă obține cel puțin calificativul „Suficient”/media 5,00.
- (2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul „Suficient”/media 5,00.
- (3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.
- (4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

Articolul 134

- (1) Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.
- (2) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Articolul 135

- (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir», în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 134 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.
- (2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol de către diriginte și în catalogul clasei de profesorul care predă disciplina la clasă.
- (3) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.
- (4) Președintele comisiei de examen predă secretarului Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir» toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 134 alin. (2).
- (5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.
- (6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

Articolul 136

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

Capitolul IV : Transferul elevilor

Articolul 137

Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Articolul 138

Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

Articolul 139

- (1) În învățământul primar și gimnazial 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.
- (2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la clasă, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim conform legislației în vigoare.

Articolul 140

- (1) Disciplinele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al unității de învățământ și la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

Articolul 141

Articolul 142*

Articolul 143*

Articolul 144

- (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.
- (2) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:
 - a. la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;
 - b. în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
 - c. de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;
 - d. la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;
 - e. de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
 - f. în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Articolul 145*

Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal

Articolul 146*

Articolul 147

- (1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.
- (2) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare;

Articolul 148

- (1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.
- (2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

Articolul 149

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

Titlul VIII : Evaluarea unității de învățământ

Capitolul I : Dispoziții generale

Articolul 150

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

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

Articolul 151

- (1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.
- (2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către ISJMM și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.
- (3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, ISJ:
 - a. îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;
 - b. îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului.

- (4) Conducerea Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir» și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

Capitolul II : Evaluarea internă a calității educației

Articolul 152

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

Articolul 153

- (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir» se înființează comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).
- (2) Pe baza legislației în vigoare, Școala Gimnazială «Dimitrie Cantemir» elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.
- (3) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Articolul 155

- (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.
- (2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.
- (3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din Școala Gimnazială «Dimitrie Cantemir».

Capitolul III : Evaluarea externă a calității educației

Articolul 156

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

Titlul IX : Partenerii educaționali
Capitolul I : Drepturile părinților sau reprezentanților legali

Articolul 157

- (1) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai unității de învățământ.
- (2) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.
- (3) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

Articolul 158

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

Articolul 159

- (1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:
 - a. a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
 - b. desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - c. depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
 - d. participă la întâlnirile programate cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar /profesorul diriginte;
 - g. participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.
- (2) Consiliul de Administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ.
- (3)

Articolul 160

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

Articolul 161

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

Capitolul II : Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

Articolul 162

- (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) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.
- (3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir».
- (4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în Școala Gimnazială «Dimitrie Cantemir», părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivelul clasei pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din Școala Gimnazială «Dimitrie Cantemir».
- (5) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.
- (6) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.
- (7) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.
- (8) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar și gimnazial are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.
- (9) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Articolul 163

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

Articolul 164

Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir» este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai elevilor.

Capitolul III : Adunarea generală a părinților

Articolul 165

- (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai elevilor de la clasă.
- (2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării 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, tutorelui sau susținătorului legal al elevului respectiv.

Articolul 166

- (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către învățător/ institutor/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.
- (2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este 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.

Capitolul IV : Comitetul de părinți

Articolul 167

- (1) În Școala Gimnazială «Dimitrie Cantemir», la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.
- (2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.
- (3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.
- (4) Comitetul de părinți pe clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru primar/profesorului diriginte.
- (5) Comitetul de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Articolul 168

Comitetul de părinți pe clasă are următoarele atribuții:

- a. pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;
- b. susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și a școlii;
- c. susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;

- d. susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei și unității de învățământ, atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
- e. sprijină conducerea unității de învățământ și învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;
- f. susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- g. se implică în asigurarea securității elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h. prezintă, semestrial, adunării generale a părinților justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

Articolul 169

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

Articolul 170

- (1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.
- (2) Sponsorizarea unei clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi/părinți sau reprezentanți legali.
- (3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

Capitolul V : Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Articolul 171

- (1) La nivelul Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir» funcționează Consiliul Reprezentativ al Părinților (CRP).
- (2) CRP din Școala Gimnazială «Dimitrie Cantemir» este compus din președinții comitetelor de părinți.
- (3) CRP este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.
- (4) La nivelul unității de învățământ se poate constitui Asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Articolul 172

- (1) CRP își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

- (2) CRP se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.
- (3) CRP desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.
- (4) CRP este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.
- (5) Președintele reprezintă CRP în relația cu alte persoane fizice și juridice.
- (6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al CRP.
- (7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele CRP se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Articolul 173

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a. propune unității de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b. sprijină parteneriatele educaționale între unitatea de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c. susține unitatea de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d. promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e. se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f. susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g. susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- h. colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i. susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j. propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- k. se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- l. sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- m. are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;
- n. susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”.

Articolul 174

- (1) Consiliul reprezentativ al părinților din Școala Gimnazială «Dimitrie Cantemir» poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:
 - a. modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive
 - b. acordarea de premii și de burse elevilor;
 - c. sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
 - d. acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
 - e. alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.
- (2) Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

Capitolul VI : Contractul educațional

Articolul 175

- (1) Școala Gimnazială «Dimitrie Cantemir» încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.
- (2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa la prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul unității de învățământ prin decizia Consiliului de Administrație, după consultarea consiliului de părinți.

Articolul 176

- (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ. Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Articolul 177

- (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.
- (2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării.
- (3) Consiliul de Administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.
- (4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte sau reprezentantul legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

Capitolul VII : Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între Școala Gimnazială «Dimitrie Cantemir» și alți parteneri educaționali

Articolul 178

Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul Școlii Gimnaziale «Dimitrie Cantemir», în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Articolul 179

Școala Gimnazială «Dimitrie Cantemir» poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Articolul 180

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

Articolul 181

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

Articolul 182

- (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.
- (2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.
- (3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

Articolul 184

- (1) Unitatea de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.
- (2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.
- (4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.
- (5) Școala Gimnazială «Dimitrie Cantemir» poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

- (6) Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

Titlul X : Dispoziții tranzitorii și finale

Articolul 185

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

Articolul 186

- (1) În Școala Gimnazială «Dimitrie Cantemir» fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.
- (2) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

Articolul 187

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

Articolul 188

Prezentul ROF Cantemir, aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de _____ este valabil de la data aprobării sale și până la sfârșitul anului școlar 2022-2023.

În termen de 45 de zile de la data publicării prezentului regulament în Monitorul Oficial al României, Partea I, Consiliile de Administrație ale unităților de învățământ sunt obligate ca, pe baza acestuia și a dispozițiilor legale în vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare și funcționare.

La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Articolul 189 Anexa face parte integrantă din prezentul regulament.

Școala Gimnazială «Dimitrie Cantemir»,

Director,

Baias Mandita



ANEXA

Ministerul Educației

ȘCOALA GIMNAZIALĂ «DIMITRIE CANTEMIR»

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4183/2022, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. ȘCOALA GIMNAZIALĂ «Dimitrie Cantemir», Baia Mare, cu sediul în strada Bogdan Vodă Nr. 4, reprezentată prin director, doamna Baias Măndița
2. Beneficiarul indirect, doamna/domnul _____, părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în _____
3. Beneficiarul direct al educației, _____, elev

II. Scopul contractului

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

III. Drepturile părților

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

IV. 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 în unitatea de învățământ;
 - c. să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
 - d. să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
 - e. ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;
 - f. să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
 - g. să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;

- h. să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agrează verbal sau fizic elevii;
 - i. să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
 - j. să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
 - k. să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.
2. Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:
- a. asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;
 - b. prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivelul clasei, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din colectivitate/unitatea de învățământ;
 - c. trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
 - d. ia legătura cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământului primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția elevului;
 - e. răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
 - f. respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
 - g. prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ.
3. Elevul are următoarele obligații:
- a. de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
 - b. de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat;
 - c. de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare organizată de unitatea de învățământ;
 - d. de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
 - e. de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
 - f. de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
 - g. de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
 - h. de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
 - i. de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
 - j. de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
 - k. de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
 - l. de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

- m. de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- n. de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- o. de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

VI. Alte clauze vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4183/2022, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat astăzi, _____, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Școala Gimnazială «Dimitrie Cantemir»,
Director,

Am luat cunoștință,
Beneficiar indirect**),
