



Nr. 2552 din 08.09.2025

Dezbătut și avizat în Consiliul profesoral din 08.09.2025

Aprobat în Consiliul de administrație din 19.09.2025

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNITĂȚII DE  
ÎNVĂȚĂMÂNT (ROFUI)  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 SÂNDULENI sat Sânduleni, comuna Sanduleni, jud. BACĂU  
ANUL ȘCOLAR 2025 - 2026**

**Scopul** său este de a completa Regulamentul Cadru de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar aprobat prin Ordinul nr. 5726/06.08.2024 cu prevederi specifice Școlii Gimnaziale Nr.1 Sânduleni, jud. Bacău. Prevederile actualului R.O.F.U.I vor fi completate și îmbunătățite periodic de către Comisia R.O.F.U.I și R.O.I., pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi, părinți sau la apariția unor noi acte normative.

Respectarea regulamentului este obligatorie pentru personalul de conducere, îndrumare, control, didactic de predare, didactic auxiliar, nedidactic, pentru elevii și părinții care vin în contact cu unitatea de învățământ.

Prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare se aplică fără nicio excepție întregului personal salariat al unității noastre – Școala Gimnazială Nr.1 Sânduleni, cu structurile Grădinița cu Program Normal Nr.1 Sânduleni, Școala Gimnazială Nr.1 Verșești, Școala Gimnazială Coman – indiferent de natura contractului de muncă, respectiv pe durată nedeterminată, determinată sau de detașare.



## CUPRINS

TITLUL I – DISPOZIȚII GENERALE .....	5
CAPITOLUL I – Cadrul de reglementare .....	5
CAPITOLUL II – Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar .....	6
TITLUL II ORGANIZAREA ȘCOLII GIMNAZIALE NR.1 SĂNDULENI, BACĂU .....	7
CAPITOLUL I – Rețeaua școlară .....	7
CAPITOLUL II: Organizarea programului școlar .....	7
CAPITOLUL III: Formațiunile de studiu .....	8
TITLUL III: Managementul unităților de învățământ .....	9
CAPITOLUL I – Dispoziții generale .....	9
CAPITOLUL II: Consiliul de administrație .....	10
CAPITOLUL III: Directorul .....	10
CAPITOLUL IV: Tipul și conținutul documentelor manageriale .....	11
TITLUL IV: Personalul unităților de învățământ .....	12
CAPITOLUL II: Personalul didactic .....	14
SECȚIUNEA 1 - Personalul didactic de predare. Drepturi, atribuții și obligații .....	14
SECȚIUNEA 2 - Serviciul pe școală .....	18
SECȚIUNEA 3 - Personalul nedidactic .....	19
CAPITOLUL III: Evaluarea personalului din unitățile de învățământ .....	20
CAPITOLUL IV: Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ .....	20
TITLUL V: Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice .....	21
CAPITOLUL I: Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ .....	21
SECȚIUNEA 1: Consiliul profesoral .....	21
SECȚIUNEA 2: Consiliul clasei .....	21
CAPITOLUL II: Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ .....	22
SECȚIUNEA 1: Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare .....	22
SECȚIUNEA 2: Profesorul diriginte .....	23
CAPITOLUL III – Comisiile din cadrul Școlii Gimnaziale Nr.1 Sănduleni, jud. Bacău .....	25
TITLUL VI: Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic .....	33
CAPITOLUL I: Compartimentul secretariat .....	33
CAPITOLUL II: Serviciul financiar .....	34
SECȚIUNEA 1: Organizare și responsabilități .....	34

SECȚIUNEA 2: Management financiar .....	35
CAPITOLUL III: Compartimentul administrativ .....	35
SECȚIUNEA 1: Organizare și responsabilități .....	35
SECȚIUNEA 2: Management administrativ .....	36
CAPITOLUL IV: Biblioteca școlară de la Școala Gimnazială Nr 1 Sânduleni .....	36
TITLUL VII: Elevii.....	37
CAPITOLUL I: Dobândirea și exercitarea calității de elev.....	37
CAPITOLUL II: Activitatea educativă extrașcolară.....	38
CAPITOLUL III: Evaluarea copiilor/elevilor .....	39
SECȚIUNEA 1: Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare .....	39
SECȚIUNEA 2: Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ.....	45
CAPITOLUL IV: Transferul elevilor.....	47
TITLUL VIII: Evaluarea unităților de învățământ .....	48
CAPITOLUL I: Dispoziții generale .....	49
CAPITOLUL II: Evaluarea internă a calității educației .....	49
CAPITOLUL III: Evaluarea externă a calității educației.....	49
TITLUL IX: Partenerii educaționali.....	50
CAPITOLUL I: Drepturile părinților sau reprezentanților legali.....	50
CAPITOLUL II: Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali .....	51
CAPITOLUL III: Adunarea generală a părinților .....	52
CAPITOLUL IV: Comitetul de părinți.....	52
CAPITOLUL V: Consiliul reprezentativ al părinților .....	53
CAPITOLUL VI: Contractul educațional .....	55
CAPITOLUL VII: Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între Școala Gimnazială Nr.1 Sânduleni și alți parteneri educaționali .....	55
TITLUL X – ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREȘCOLAR.....	56
Capitolul I – Dispoziții generale .....	56
CAPITOLUL II - Organizarea activității didactice .....	56
CAPITOLUL III – Conducerea grădinițelor .....	58
CAPITOLUL IV – Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic .....	58
CAPITOLUL V – Personalul nedidactic.....	59
CAPITOLUL VI – Parteneri educaționali: părinții.....	59
CAPITOLUL VII – Preșcolarii .....	60
Drepturile preșcolarilor .....	61
Îndatoririle preșcolarilor .....	61

Recompensarea preșcolarilor .....	61
CAPITOLUL VIII - Securitatea în interiorul grădiniței .....	62
CAPITOLUL IX – Reguli concrete privind disciplina muncii în grădiniță .....	62
TITLUL XI –DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE .....	63
ANEXA 1 - CONTRACT EDUCAȚIONAL.....	64
ANEXA 2 – CERERE ÎNVOIRE ELEVI.....	68
ANEXA 3 - ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ.....	69
ANEXA 4 – CERERE ÎNVOIRE PERSONAL .....	70
ANEXA 5 – ACORD GDPR PĂRINȚI-ELEVI .....	71
ANEXA 6 – ACORD GDPR PERSONAL .....	72

## TITLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

### CAPITOLUL I - Cadrul de reglementare

**Art.1.** (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, denumit în continuare **ROFUI Sânduleni**, cuprinde norme privind organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale Nr.1 Sânduleni, com. Sânduleni, jud. Bacău (P.J. și structurile aferente) și este elaborat în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin Ordinul nr. 5726/06.08.2024 fiind elaborat în conformitate cu următoarele acte:

- ◆ Constituției României;
- ◆ Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin Ordinul 5726/06.08.2024;
- ◆ Legea Educației Naționale nr. 198/2023
- ◆ OME 5707/01.08. 2024 privind Statutul Elevului;
- ◆ Contractul colectiv de muncă;
- ◆ Legea educației nr. 198/2023
- ◆ Codul muncii;
- ◆ Legea nr. 53/2003 - Codul muncii republicată (art. 242);
- ◆ Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- ◆ Ordonanța de urgență privind asigurarea calității educației, Monitorul Oficial nr. 642 din 20.07.2005;
- ◆ Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 4343/27 mai 2020, privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7, art. 56 din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică – bullying;
- ◆ Ordinul nr.5.545/10-09-2020 (M.E.C.), Ordin al ministrului educației și cercetării pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
- ◆ propuneri primite de la cadre didactice, părinți și elevi;
- ◆ alte reglementări aprobate de Ministerul Educației, de Inspectoratul Școlar Județean Bacău sau de alte autorități centrale și locale cărora sistemul de învățământ li se subordonează direct sau indirect.

**Art.2.** Respectarea Regulamentului este obligatorie pentru conducerea unității de învățământ, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevii și părinții școlii.

**Art.3.** Școala Gimnazială Nr. 1 Sânduleni garantează fiecărui copil dreptul la educație, indiferent de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenență religioasă, fără restricții care s-ar putea constitui în acțiuni de discriminare sau segregare.

**Art.4.** Activitatea de instruire și educație din cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Sânduleni se desfășoară potrivit principiilor enunțate în Declarația Universală a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la Drepturile Copilului și potrivit altor reglementări aprobate de Ministerul Educației, de Inspectoratul Școlar al Județului Bacău sau de alte autorități centrale și locale cărora sistemul de

învățământ li se subordonează direct sau indirect.

**Art.5.** (1) Toate prevederile referitoare la funcționarea unităților de învățământ preuniversitar cuprinse în actele administrative sau legislative aprobate de autoritățile publice, se aplică fără nicio modificare și în Școala Gimnazială Nr. 1 Sânduleni, jud. Bacău (P.J. și structurile aferente).

(2) Prezentul **ROFUI Sânduleni**, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se supun spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(3) **ROFUI Sânduleni** intră în vigoare după aprobarea lui în consiliul profesoral la care participă și personalul auxiliar și nedidactic.

(4) După aprobare, direcțiunea, diriginții/învățătorii/educatorii vor comunica elementele de conținut întregului personal, elevilor și părinților pentru respectare și punere în practică și vor preda conducerii școlii procesele verbale de instruire a acestora în cadrul orei de dirigenție, respectiv ședința cu părinții.

(5) Regulile de disciplină și obligațiile reciproce ale întregului personal, precum și ale elevilor și părinților care decurg din prezentul Regulament sunt stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv-educativ, precum și a activităților conexe care se desfășoară în cadrul școlii.

(6) Prevederile prezentului Regulament se pot modifica anual sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de administrație și cu consultarea organizației sindicale din unitate.

(7) Respectarea **ROFUI Sânduleni** este obligatorie pentru: personalul didactic de conducere, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, elevi și părinți care vin în contact cu unitatea de învățământ. Nerespectarea ROF constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(8) Prezentul Regulament va fi afișat în Școala Gimnazială Nr.1 Sânduleni, jud. Bacău (P.J. și structurile aferente) în vederea consultării acestuia de către toate persoanele interesate.

## CAPITOLUL II - Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

**Art.6.** (1) Școala Gimnazială Nr.1 Sânduleni, jud. Bacău (P.J. și structurile aferente) este organizată și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea Școlii Gimnaziale Nr.1 Sânduleni, jud. Bacău (P.J. și structurile aferente) 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. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.7.** (1) Activitatea care se desfășoară în Școala Gimnazială Nr.1 Sânduleni, jud. Bacău (P.J. și structurile aferente) este apolitică și nediscriminatorie.

(2) În spațiile aparținând instituției sunt interzise:

- activități contrare prevederilor Constituției României;
- activități ale partidelor sau formațiunilor politice;

- activități de propagandă politică sau prozelitism religios;
- activități care încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor, precum și a personalului didactic și nedidactic.

## TITLUL II ORGANIZAREA ȘCOLII GIMNAZIALE NR.1 SÂNDULENI, BACĂU

### CAPITOLUL I – Rețeaua școlară

**Art.8.** (1) Școala Gimnazială Nr.1 Sânduleni are personalitate juridică (PJ și structurile Grădinița cu program normal Nr. 1 Sânduleni, Școala Gimnazială Nr.1 Verșești, Școala Gimnazială Coman) și funcționează conform prevederilor **din ROFUIP**.

(2) Școala Gimnazială Nr.1 Sânduleni școlarizează în învățământul preșcolar, primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii/elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ respective. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.

(3) 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, elaborată de minister.

### CAPITOLUL II: Organizarea programului școlar

**Art. 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.

(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.

**Art. 10 (1)** În perioada vacanțelor, în unitățile de învățământ cu nivel preșcolar se pot organiza activități educativ-recreative 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 preșcolarilor.

(3) În vederea participării la activitățile educativ-recreative menționate la alin. (1), părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educațional conform anexei la prezentul regulament.

**Art.11.** (1) În unitatea de învățământ Școala Gimnazială Nr.1 Sânduleni cursurile se pot organiza în formă de învățământ cu frecvență.

(2) Forma de învățământ cu frecvență poate fi organizată în program de zi.

- (3) Învățământul primar funcționează, de regulă, în programul de dimineață..
  - (4) În situațiile în care clasele din învățământul primar funcționează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învățământ – la Școala Gimnazială Nr.1 Sânduleni, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activități de tip recreativ.
  - (5) Pentru clasele din învățământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră, acolo unde este posibil.
  - (6) Nerealizarea celor 50 minute în totalitate atrage după sine tăierea orei în condică de către director (care va scrie cu cerneală roșie „Oră neefectuată” și va semna). Aceasta echivalează cu o notă observatorie, atrăgând după sine diminuarea corespunzătoare a salariului.
  - (7) În condica de prezență cadrele didactice scriu cu cerneală albastră. Directorul verifică modul de completare al condicii și marchează cu cerneală roșie orele neefectuate sau nesemnate. Sunt interzise orice alte consemnări în condică.
  - (8) Cadrul didactic este obligat să consemneze absențele în catalog, să colaboreze cu profesorul diriginte/învățător al clasei pentru combaterea absenteismului.
  - (9) Profesorul este obligat să consemneze zilnic în condica de prezență titlul disciplinei/orele realizate efectiv în ziua respectivă cu fiecare din clasele la care a avut ore.
  - (10) (a) Deschiderea cursurilor se realizează în mod festiv pe baza unui program special, în prima zi a anului școlar.
  - (b) Încheierea cursurilor se marchează prin festivitatea de premiere a elevilor merituoși, prilej cu care se atribuie diplome, premii și mențiuni elevilor clasați pe primele locuri în clasele respective și celor care s-au distins în diferite ocazii. Premiile se atribuie conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar. Diriginții propun premii speciale și mențiuni, care se aprobă în consiliul clasei. Diriginții claselor asigură completarea (scrierea) diplomelor.
- Art.12** Festivitatea de premiere se organizează după un program stabilit de Consiliul de administrație și comisia educativă. Elevilor premianți care nu se prezintă la festivitate le vor fi transmise diplomele, iar premiile vor fi reținute la școală. La festivitatea de premiere este obligatorie prezența diriginților (care înmânează diplomele) și a cadrelor didactice din școală. Participanții la festivitatea de premiere pot pleca doar după încheierea acesteia. Pe parcursul festivităților de deschidere/închidere disciplina este asigurată de cadrele didactice desemnate de Consiliul de administrație (care stabilesc dispunerea claselor) și de profesorii diriginți/consilieri educativi ai claselor (aceștia sunt obligați să însoțească clasa sau să desemneze un înlocuitor).

### CAPITOLUL III: Formațiunile de studiu

- Art. 13 (1)** În Școala Gimnazială Nr.1.Sânduleni, jud. Bacău, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu 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 Școlii Gimnazială Nr.1.Sânduleni, se pot organiza formațiuni de studiu peste efectivul maxim, în limita prevăzută de excepția legală, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În această situație, consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Nr.1 Sânduleni are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.
  - (3) În localitatea Coman, comuna Sânduleni, jud. Bacău, în care există cerere pentru forma de învățământ în limba maternă a unei minorități naționale, formațiunile de studiu pot funcționa sub

efectivul minim sau peste sub efectivul sau peste efectivul maxim, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(4) Activitatea de învățământ în regim simultan se reglementează prin ordin al ministrului educației.

(5) Ministerul stabilește, prin reglementări specifice, disciplinele de învățământ/modulele la care predarea se face individual sau pe grupe de elevi.

(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.

**Art.14.** Constituirea claselor de preșcolari și elevi se face la începutul anului școlar, cu respectarea următoarelor condiții:

- grupa mijlocie și grupa mare prin reînscriserea preșcolarilor din anul școlar precedent, pe baza cererii depuse de părinte/tutore în perioada stabilită de legislația în vigoare;
- clasele pregătitoare se constituie conform Metodologiei a anului școlar în vigoare, a Legii Educației Naționale în vigoare și în funcție de planul de școlarizare aprobat;
- clasele I, a II-a, a III-a, a IV-a, a V-a, a VI-a și a VII-a, a VIII-a prin înscrierea din oficiu a elevilor promovați din anul școlar precedent;
- grupele mici se constituie în funcție de planul de școlarizare aprobat.

**Art. 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 Școlii Gimnaziale Nr.1 Sânduleni constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii să studieze aceleași limbi străine.

(3) Exprimarea opțiunilor se face în ședință cu părinții, din oferta propusă clasei respective în termenul anunțat. Orele de aprofundare/extindere, opțional se vor selecta având în vedere majoritatea opțiunilor colectivului de părinți, minoritatea se supune majorității.

(4) Clasele nou constituite vor avea efectivul prevăzut în *Regulamentul de Funcționare al Unităților de Învățământ Preuniversitar și în Legea Educației Naționale nr.198/2023*

(5) Conducerea Școlii Gimnaziale Nr.1.Sânduleni, jud. Bacău constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii din aceeași formațiune de studiu să studieze aceleași limbi străine.

(6) În cazurile menționate la alin. (2), conducerea Școlii Gimnaziale Nr.1.Sânduleni, jud. Bacău, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin al elevilor care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasă/grupă, cu încadrarea în bugetul unității de învățământ.

### TITLUL III: Managementul unităților de învățământ

#### CAPITOLUL I - Dispoziții generale

**Art. 16 (1)** Managementul Școlii Gimnaziale Nr.1.Sânduleni, jud. Bacău este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație, de director și de directorul adjunct.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Școlii Gimnaziale Nr.1.Sânduleni, jud. Bacău se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar,

personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

**Art. 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

**Art. 18 (1)** Consiliul de administrație este organ de conducere al Școlii Gimnaziale Nr.1.Sânduleni, jud. Bacău.

**(2)** Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației.

**(3)** Directorul Școlii Gimnaziale Nr.1.Sânduleni, jud. Bacău este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

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

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

**Art. 19 (1)** La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

**(2)** În consiliul de administrație Școlii Gimnaziale Nr.1.Sânduleni, cu excepția celor de nivel primar și preșcolar, la ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor care participă la ședință cu statut de observator.

**(3)** Hotărârile Consiliului de administrație se afișează la avizierul și punctul de informare al Școlii Gimnaziale Nr.1.Sânduleni sau pe site-ul școlii.

## CAPITOLUL III: Directorul

**Art. 20** Directorul exercită conducerea executivă a Școlii Gimnaziale Nr.1.Sânduleni, în conformitate cu legislația în vigoare privind învățământul, cu hotărârile Consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale Nr.1.Sânduleni, jud. Bacău, precum și cu prevederile art. 21 din ROFUIP.

**Art. 21 (1)** În exercitarea funcției de conducere a Școlii Gimnaziale Nr.1.Sânduleni, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
  - b) organizează întreaga activitate educațională;
  - c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
  - d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
  - e) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
  - f) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
  - g) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean Bacău și postat pe site-ul unității de învățământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.
  - h) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
  - i) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
  - j) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
  - k) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate
- l) Directorul îndeplinește și 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. Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

**Art. 22** În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii și note de serviciu.

**Art. 23 (1)** Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, 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.

(3) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(4) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

#### CAPITOLUL IV: Tipul și conținutul documentelor manageriale

**Art. 24** Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

**Art. 25** Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

**Art. 26 (1)** Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director.

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

**Art. 27** Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

**Art. 28 (1)** Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) planul managerial;
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

**Art. 29 (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.

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

**Art. 30 (1)** Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

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

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

**Art. 31** Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

**Art. 32** Documentele manageriale de evidență sunt:

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

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

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

**Art. 33 (1)** La Școala Gimnazială Nr.1 Sânduleni, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

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

**Art. 34 (1)** Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

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

(3) Personalul de la Școala Gimnazială Nr.1 Sânduleni trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului de la Școala Gimnazială Nr.1 Sânduleni îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(5) Personalului de la Școala Gimnazială Nr.1 Sânduleni îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii

(6) Personalul de la Școala Gimnazială Nr.1 Sânduleni are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrășcolare.

(7) Personalul de la Școala Gimnazială Nr.1 Sânduleni are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

(8) Personalul didactic de predare de la Școala Gimnazială Nr.1 Sânduleni este organizat în colective/comisii de lucru, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament. Personalul din școală are obligativitatea să facă parte din comisii pe baza propunerilor CP și aprobate de CA. Fiecare comisie este condusă de un responsabil numit de către Consiliul de administrație, și își elaborează un plan de muncă anual.

**Art. 35 (1)** Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

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

(3) Organigrama se propune de către directorul de la Școala Gimnazială Nr.1 Sânduleni la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

**Art. 36** Coordonarea activității structurilor de la Școala Gimnazială Nr.1 Sânduleni se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

**Art. 37** Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate

care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

**Art. 38** La nivelul Școlii Gimnaziale Nr.1 Sânduleni funcționează următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar-administrativ, precum și alte compartimente, potrivit legislației în vigoare.

## CAPITOLUL II: Personalul didactic

**Art. 39** Personalul didactic de la Școala Gimnazială Nr.1 Sânduleni are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 40** Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, de integritate și cazier judiciar.

**Art. 41** Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

**Art. 42 (1)** În Școala Gimnazială Nr.1 Sânduleni, cu excepția nivelului preșcolar, se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și prin regulamentul de ordine interioară și sunt Anexa la Fișa postului– **Anexa 3**.

(2) Întreg personalul unității școlare are obligația de a-și desfășura activitatea astfel încât să fie aplicate și promovate normele specifice de asigurare a calității în învățământul preuniversitar.

(3) Sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a Școlii Gimnaziale Nr.1 Sânduleni jud. Bacău.

### SECȚIUNEA 1 - Personalul didactic de predare. Drepturi, atribuții și obligații

**Art. 43 (1)** Se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs fără aprobarea scrisă a conducerii unității. Solicitățile cadrelor didactice pentru scoaterea elevilor de la ore în vederea participării la activități extracurriculare vor fi depuse din timp sub formă de cerere adresată directorului unității, cu precizarea numelui elevilor și a perioadei în care vor absenta. Dirigenții vor motiva absențele acestor elevi numai în baza cererii aprobată de director.

(2) Se interzice introducerea și difuzarea de tipărituri, foi volante, prospecte etc. precum și comercializarea de produse sau organizarea de simpozioane pentru promovarea acestora sau orice alte activități care nu au legătură cu specificul și interesele școlii.

(3) Personalul didactic nu are voie să desfășoare activități de instruire în cadrul școlii cu elevi din afara școlii sau din interior, altele decât cele asimilate sarcinilor de serviciu. De asemenea, este interzisă utilizarea în interes personal a materialelor didactice și a echipamentelor aflate în dotarea școlii.

(4) Cadrele didactice care organizează activități extrașcolare/extracurriculare sau însoțesc elevii în aceste activități, au obligația de a-i supraveghea pe elevi pe parcursul desfășurării activității respective.

(5) Pentru activitățile extrașcolare/extracurriculare profesorii vor selecta cu prioritate elevii care nu au abateri disciplinare în perioada anterioară desfășurării activității.

**Art.44.** În documentele școlare (catalog: notele, calificativele și absențele, condică prezență) se scrie cu cerneală albastră, completarea catalogului: nume, discipline, proces-verbal și date personale, cu

cerneală neagră.

**Art.45.** Condicta de prezență se completează zilnic.

**Art.46.** Profesorii diriginți au obligațiile prevăzute în **capitolul II, Secțiunea a 2-a din ROFUIP și prezentul ROFUI.**

**Art.47.** Consiliul profesoral al clasei elaborează după fiecare modul , dacă este cazul, aprecieri sintetice despre progresul școlar și comportamentul elevilor și informează în scris părintele.

**Art.48.** Drepturile recunoscute profesorilor sunt cele prevăzute în Contractul colectiv de muncă, de Legea Educației Naționale nr. 198/2023.

**Art.49. (1)** Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

**(2)** Se interzice personalului didactic de predare de la Școala Gimnazială Nr.1 Sânduleni să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

**(3)** Personalul didactic Școala Gimnazială Nr.1 Sânduleni, jud. Bacău trebuie:

- Să ducă la îndeplinire atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite;
- Să îndeplinească sarcinile trasate de organele de decizie și de lucru (director, responsabili comisii de lucru);
- Să participe efectiv la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- Să realizeze orele de predare la clasă;
- Să realizeze orele de predare-învățare-evaluare la clasă, de pregătire pentru examene și olimpiade/concursuri precum și cele de recuperare în conformitate cu programul stabilit la începutul fiecărui an școlar.
- Să participe la organizarea și desfășurarea concursurilor școlare și examenelor naționale;
- Să pregătească materialul didactic, mijloacele audio-vizuale, aparatele și instrumentele de lucru
- Să se ocupe de pregătirea permanentă și cu responsabilitate a tuturor activităților didactice.
- Să întocmească corect și să transmită în termen statisticile și informațiile solicitate de șefii comisiilor și echipa managerială;
- Să nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică;
- Sunt interzise cu desăvârșire pedepsele corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și/sau a colegilor;
- Este interzis ca elevii să fie dați afară de la ore, iar nota să fie folosită ca instrument coercitiv pentru a disciplina;
- Să respecte deontologia profesională;
- Să treacă notele elevilor în carnetul de elev. Elevii au obligația să prezinte cadrului didactic carnetul pentru a le fi trecute notele;
- Să comunice cu familiile elevilor în mod periodic și de câte ori este necesar;
- Să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;
- Să respecte programa școlară și ordinele privind volumul temelor de acasă pentru a nu suprasolicita elevii;
- Să realizeze evaluarea elevilor ținând cont de prevederile regulilor de evaluare;
- Să întocmească un grafic al consultațiilor cu părinții;

- Să discute cu părinții evaluarea elevilor în orele de consultații stabilite la începutul anului școlar;
- Să completeze și să asigure păstrarea în bune condiții a documentelor școlare: cataloage, condica de prezență (care se completează zilnic), precum și rapoartele de autoevaluare, evaluare etc.;
- Să-și desfășoare activitatea astfel încât să fie aplicate și promovate normele specifice de asigurare a calității în învățământul preuniversitar;
- Să aducă la cunoștința conducerii școlii cu cel puțin 5 zile înainte de desfășurarea evenimentelor cu caracter extrașcolar, în care sunt implicate și care necesită aprobare.
- Cadrele didactice care organizează activități extrașcolare/extracurriculare sau însoțesc elevii în aceste activități, au obligația de a-i supraveghea pe elevi pe parcursul desfășurării activității respective;
- Pentru activitățile extrașcolare/extracurriculare profesorii vor selecta cu prioritate elevii care nu au abateri disciplinare în perioada anterioară desfășurării activității;
- Dacă un profesor nu poate fi prezent la program, din motive medicale, atunci acesta are obligația să anunțe conducerea școlii, prin intermediul secretariatului, înainte de începerea programului;
- Absențele de la program ale cadrelor didactice trebuie să fie însoțite de certificatul medical, prezentat până în 30 ale lunii respective la secretariatul unității;
- Personalul are dreptul, pentru rezolvarea unor situații personale, la **5 zile libere plătite/an școlar**, pe baza de învoire colegială, având obligația de a-și asigura suplinirea cu **personal calificat**. Cererea de învoire colegială se depune la secretariat, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii – **Anexa 4**;
- Învoirea pentru rezolvarea unor probleme personale se realizează doar în baza unei cereri scrise adresate directorului (depusă la secretariatul unității cu cel puțin cu două zile înainte) și prin anunțarea verbală a acestuia. Depunerea cererii de învoire (care precizează numele cadrului didactic suplinitor) nu echivalează și cu aprobarea ei, acest lucru fiind la aprecierea directorului unității;
- Profesorii metodiști care desfășoară inspecții, colegii care participă la cercuri pedagogice trebuie să își asigure suplinirea pe durata absenței de la ore și să informeze directorul, prin cerere scrisă, de data absenței și de numele cadrului didactic suplinitor;
- Cadrele didactice care absentează nemotivat sau întârzie de la programul stabilit prin orar sunt răspunzătoare de orice situație ce poate interveni în clasă, în lipsă;
- Se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs fără aprobarea scrisă a conducerii unității;
- Să realizeze planificările și să le prezinte Comisiei de curriculum în primele 3 săptămâni ale anului școlar (sau la termenele stabilite în cazul unor situații obiective);
- Să se preocupe de formarea continuă în specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual și prin participarea la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, I.S.J., C.C.D., proiecte inițiate de M.E.C);
- De a cunoaște și de a aplica în mod adecvat teoriile moderne ale învățării, în vederea construirii unui demers didactic centrat pe elev, cu scopul dezvoltării sale;
- Să se ocupe de pregătirea permanentă și cu responsabilitate a tuturor activităților didactice.
- Să încheie situația școlară a elevilor în ultima oră de curs;
- Dacă la adresa unui cadru didactic se primesc, într-un an școlar, reclamații (contestații) cu privire la calitatea procesului de predare-învățare sau la corectitudinea evaluării, acesta va fi pus în discuția Comisiei de curriculum care va înainta Consiliului de administrație propuneri corespunzătoare. Dacă acestea țin de competența Consiliului profesoral sau I.S.J., vor fi prezentate acestor organe.
- Cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral al școlii, să citească

toate documentele informative afișate în cancelarie sau pe grupul de comunicare Whatsapp al școlii;

• Fiecare cadru didactic/angajat al unității trebuie să îndeplinească sarcinile și responsabilitățile primite de la conducerea școlii sau care sunt cuprinse în fișa postului precum și cele din anexa fișei postului.

**Art.50.** În cadrul procesului didactic, cadrele didactice ale Școlii Gimnaziale Nr.1 Sândueni, trebuie să respecte următoarele principii:

1. principiul echității - în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;
2. principiul calității - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale;
3. principiul asigurării egalității de șanse;
4. principiul centrării educației pe beneficiarii acesteia;

**Art.51.** În proiectarea și organizarea activității didactice se respectă prevederile planurilor-cadru și ale programelor școlare în vigoare. Cadrele didactice urmează planificarea anuală realizată la începutul anului școlar, iar în proiectarea unităților de învățare urmăresc activități de învățare care să asigure implicarea tuturor copiilor, precum și adaptarea actului predării la nevoile acestora.

**Art.52.** În proiectarea și organizarea activității didactice se vor avea în vedere:

- a). selectarea informațiilor/a experiențelor anterioare ale elevilor și valorificarea acestora;
- b). realizarea/selectarea/adaptarea materialelor/resurselor specifice pentru facilitarea procesului educațional;
- c). crearea unei comunități de învățare;
- d). aplicarea sarcinilor de lucru, astfel încât să se asigure pentru toți preșcolarii/elevii dobândirea competențelor specifice particularităților de vârstă;
- e). încurajarea contribuțiilor individuale, a reflecției etc.

**Art.53.** În proiectarea și organizarea activității didactice cadrele didactice au următoarele atribuții:

- a). proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare;
- b). elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
- c). proiectează activitățile-suport pentru învățare pentru înțelegere;
- d). elaborează instrumente de evaluare, pentru înregistrarea progresului preșcolarilor/elevilor;
- e). respectă orarul de desfășurare a activităților, stabilit la nivelul unității.

**Art.54. (1)** La nivelul unității platformele educaționale utilizată este Google Classroom care permite desfășurarea activităților didactice și în sistem videoconferință.

**(2)** Activitățile didactice vor urmări dezvoltarea competențelor elevilor, fixarea și consolidarea cunoștințelor, educația remedială, pregătirea elevilor pentru susținerea evaluărilor și examenelor naționale. În organizarea și desfășurarea activității didactice, cadrul didactic verifică sistematic realizarea sarcinilor de lucru de către preșcolari/elevi și încurajează, prin oferirea feedbackului constructiv/pozitiv cu accent permanent pe proces, soluții și pe rezultat, nu pe consecințe. În procesul evaluării sarcinilor de lucru se recomandă utilizarea unor tehnici de colaborare în perechi sau în grupuri mici, încurajarea elevilor să aplice autoevaluarea și evaluarea reciprocă. Se recomandă ca feedbackul privind activitatea desfășurată de elevi să fie în raport cu progresul și potențialul fiecăruia.

**(3)** Materialele didactice utilizate în format digital pot fi din categoria: manuale școlare, auxiliare curriculare aprobate/avizate de către MEC, ghiduri, broșuri, platforme online, dar și diverse aplicații, platforme, resurse recomandate de către MEC, de către ISJ sau de către conducerea unității de

învățământ.

(4) Materialele didactice trebuie să fie accesibile pentru toți preșcolarii/elevii din formațiunea de studiu.

(5) Cadrele didactice pot elabora și utiliza orice alte materiale educaționale, în conformitate cu programa școlară în vigoare.

(6) În activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului se pot folosi, adapta și redistribui liber, ținând cont de drepturile de autor, resurse educaționale deschise (RED) - materiale pentru învățare, predare, cercetare sau alte scopuri educaționale, cum ar fi: cursuri, proiecte de lecții, prezentări, cărți, manuale, teme pentru acasă, chestionare, activități în clasă sau în laborator, jocuri, simulări, teste, resurse audio sau video etc., puse la dispoziție în format digital sau fizic și la care există acces liber.

(7) Materialele utilizate de către cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului și încărcate pe platforme dedicate constituie material didactic.

(8) În elaborarea sarcinilor de lucru trebuie să se urmărească respectarea particularităților de vârstă ale elevilor în ceea ce privește resursa de timp, nivelul de înțelegere al acestora și gradul de dificultate a itemilor. Sarcinile de lucru trebuie să fie creative, să nu conducă la pierderea interesului elevilor față de învățare, la oboseală fizică și emoțională, la reducerea timpului destinat unor activități recreative, familiale sau comunitare, inclusiv a timpului destinat somnului, alimentației etc.

## SECȚIUNEA 2 - Serviciul pe școală

**Art.55.** La Școala Gimnazială Nr.1 Sânduleni, jud. Bacău se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice. Atribuțiile cadrelor didactice de serviciu sunt stabilite prin procedura specifică și prezentate pe larg în **Anexa 3**

**Art.56.** Serviciul pe școală se organizează în baza unei proceduri operaționale aprobate de Consiliul de administrație și prezentată în Consiliul profesoral.

**Art.57.** Cadrele didactice efectuează serviciul pe școală săptămânal, în zilele de curs, conform graficului de serviciu pe școală, în intervalul de timp și pe sectorul stabilit de grafic. Excepție fac: directorul, cadrele didactice de sex feminin însărcinate începând cu luna a V-a.

**Art.58.** Conform graficului serviciului pe școală, cadrele didactice desemnate vor supraveghea urcarea elevilor la microbuzul școlar la finalul programului (unde este cazul), se vor asigura că elevii care se deplasează pe jos până la domiciliu, părăsesc în deplină siguranță curtea școlii. Ulterior, întreaga responsabilitate pentru eventualele incidente, revine familiei. Părăsirea incintei școlii de către elevii din școală mai devreme de ora stabilită se face la solicitarea scrisă a părintelui. În acest caz, școala nu este răspunzătoare pentru faptele elevului/posibilele incidente de la momentul părăsirii incintei școlare.

**Art.59.** Pentru păstrarea ordinii și pentru o cât mai bună fluidizare a evacuării elevilor la prânz, învățătorii vor însoți colectivele de elevi până în curtea școlii, la finalizarea orelor. O persoană din personalul de îngrijire și profesorul de serviciu desemnat conform graficului de serviciu vor supraveghea ieșirea elevilor din școală și îmbarcarea acestora în microbuzele școlare.

**Art.60.** Profesorului/învățătorului desemnat să efectueze serviciul pe școală îi revin și următoarele obligații:

- în timpul pauzelor supraveghează comportamentul elevilor în sălile de clasă și pe holuri; în acest sens colaborează cu diriginții/învățătorii;

- informează diriginții sau, după caz, conducerea școlii, asupra unor eventuale abateri disciplinare ale elevilor;
- oferă relațiile, informațiile, îndrumările necesare persoanelor străine care intră în școală, după ce le-a legitimat și s-a asigurat că intențiile acestora nu afectează siguranța elevilor;
- aduce la cunoștința conducerii școlii toate deteriorările care apar în sectorul de care răspunde, manifestând grijă pentru reducerea acestora și pentru prevenirea actelor de indisciplină ale elevilor, prin manifestarea unui comportament preventiv activ în timpul efectuării serviciului pe școală în sectorul desemnat;
- interzice intrarea în școală a persoanelor care pot avea influențe negative asupra elevilor;
- urmărește respectarea strictă a timpului afectat orelor, al pauzelor dintre acestea;
- profesorii de serviciu atenționează elevii asupra unui comportament indisciplinat;
- profesorii de serviciu intervin și gestionează actele de indisciplină ale elevilor produse în timpul pauzelor;
- cadrul didactic de serviciu trebuie să anunțe directorul dacă există clase nesupravegheate;
- cadrul didactic de serviciu trebuie să consemneze în procesul-verbal dacă în timpul serviciului său au fost deteriorate bunuri materiale, dacă au avut loc evenimente deosebite sau dacă au fost profesori de serviciu care nu și-au îndeplinit atribuțiile;
- pe toată durata pauzelor va fi prezent(ă) în sectorul desemnat;
- intervine pentru a împiedica adunarea elevilor în număr mare, în grupurile sanitare, pe durata pauzelor.

**Art.61.** Profesorul de serviciu de la ciclul primar, va sta, cu precădere în timpul pauzelor, la intrarea principală și va permite accesul părinților în incinta unității de învățământ dacă:

- 1). Acesta a fost solicitat/programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct;
- 2). Desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- 3). Depunere o cerere/alte document la secretariat;
- 4). Participă la întâlnirile programate (consultații cu părinții);

**Art.62.**Atribuțiile profesorilor de serviciu sunt anexă la Fișa postului.

### SECȚIUNEA 3 - Personalul nedidactic

**Art. 63 (1)**Personalul nedidactic de la Școala Gimnazială Nr.1 Sânduleni, jud. Bacău are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

**(2)** Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director/directorul adjunct. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

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

**Art. 64 (1)** Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul financiar.

**(2)**Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul financiar potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul unității de învățământ.

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

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

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

#### *Atribuțiile și obligațiile personalului de întreținere*

**Art.65.** Personalul de întreținere răspunde de întregul inventar mobil și imobil ce-i revine în subordine și de cel al școlii (conform registrului de inventar și evidențelor contabile); recuperarea eventualelor deteriorări/instrăinări revine în obligația personalului ce are în custodie materialele respective sau din a cărui culpă a apărut deficiența.

a). Recuperarea/remedierea pagubelor materiale a obiectelor, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii se realizează în termen de maximum 48 de ore, în conformitate cu prevederile Regulamentului intern. În caz contrar, personalul ce are în custodie materialele respective sau din a cărui culpă a apărut deficiența, va fi sancționat material și administrativ.

b). Este interzis consumul de băuturi alcoolice sau prezența sub influența alcoolului în incinta școlii. De asemenea, este interzisă practicarea jocurilor de noroc în incinta școlii. Personalul nedidactic are obligația să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale promovate de școală, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

c). Sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a Școlii Gimnaziale Nr.1 Sânduleni, jud. Bacău.

d). Furtul dovedit de bunuri personale sau din inventarul școlii se pedepsește cu achitarea bănească a daunelor, cu sancționarea disciplinară a personalului ce are în custodie materialele respective și cu anunțarea poliției.

### CAPITOLUL III: Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

**Art. 66** Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

**Art. 67(1)** Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

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

(3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

### CAPITOLUL IV: Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

**Art. 68** Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. **198/2023**, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 69** Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003  
- **Codul muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

### CAPITOLUL I: Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

#### SECȚIUNEA 1: Consiliul profesoral

**Art. 70 (1)** Consiliul profesoral al Școlii Gimnaziale Nr.1 Sânduleni este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare ale unității de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

(3) Personalul didactic de conducere, de predare are obligația de a participa la ședințele consiliului ale Școlii Gimnaziale Nr.1 Sânduleni unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral 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 la Școala Gimnazială Nr 1 Sânduleni.

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

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

#### SECȚIUNEA 2: Consiliul clasei

**Art. 71 (1)** Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei.

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

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

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

**Art. 72** Consiliul clasei are următoarele atribuții:

a) analizează în fiecare modul 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;

**e)** participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/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/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 73 (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 pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

## CAPITOLUL II: Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

### SECȚIUNEA 1: Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

**Art. 74 (1)** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație.

**(2)** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, 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.

**Art.75.** Atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt stabilite în **art. 61 ROFUIP**, la care se adaugă alte atribuții stabilite de către directorul Școlii Gimnaziale Nr.1 Sânduleni, în funcție de nevoile și prioritățile unității școlare.

**Art.76.** Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține documentele stabilite în **art. 62 din ROFUIP**.

**Art.77. (1)** Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

## SECȚIUNEA 2: Profesorul diriginte

**Art. 78 (1)** Profesorul diriginte de la Școala Gimnazială Nr.1 Sânduleni coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial.

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

**(3)** În cazul învățământului primar de la Școala Gimnazială Nr.1 Sânduleni, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului /profesorului pentru învățământul primar.

**Art. 79 (1)** Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul Școlii Gimnaziale Nr.1 Sânduleni, în baza hotărârii consiliului de administrație.

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

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

**Art. 80 (1)** Activitățile specifice funcției de diriginte sunt cele prevăzute la Art. 68 din ROFUIP.

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

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

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

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

**(5)** Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

**Art. 81 (1)** Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, o oră de consiliere pe săptămână individuală cu părinții, 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 unității de învățământ.

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

**Art. 82** Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

**1. organizează și coordonează:**

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar 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) cabinetul 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) 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 SIIR, 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, comportamentul elevilor, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora este stabilit prin regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr.1 Sânduleni;

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

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

**Art. 83** Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

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

b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile din ROFUIP și ale regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr.1 Sânduleni;

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 sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

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

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

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

j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei

k) completează situația școlară a elevilor în registrul matricol

l) alte atribuții desemnate de către conducerea Școlii Gimnaziale Nr.1 Sânduleni.

**Art. 84** Dispozițiile art. 82-83 se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul preșcolar și primar.

### CAPITOLUL III – Comisiile din cadrul Școlii Gimnaziale Nr.1 Sânduleni, jud. Bacău

**Art. 85 (1)** La nivelul Școlii Gimnaziale Nr.1 Sânduleni funcționează comisii:

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

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) comisia pentru curriculum;

- 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;
- f) comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

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

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional sunt stabilite la Școala Gimnazială Nr.1 Sânduleni, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

**Art. 86 (1)** Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ.

(2) La Școala Gimnazială Nr.1 Sânduleni, activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin ROFUI Sânduleni.

(3) Școala Gimnazială Nr.1 Sânduleni își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

(4) Comisiile din Școala Gimnazială Nr.1 Sânduleni, jud. Bacău:

1. Comisia pentru curriculum (permanent);
2. Comisia CEAC (permanent):
  - 2.1. Comisia de selecționare a documentelor în vederea arhivării;
  - 2.2. Comisia pentru realizarea programului școlar și a orarului;
3. Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență (permanent):
  - 3.1. Comisia de securitate și sănătate în muncă,
  - 3.2. Comisia de situații de urgență și PSI;
4. Comisia pentru control managerial intern (permanent);
5. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și pentru promovarea interculturalității (permanent);
6. Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică (permanent);
7. Comisia de revizuire ROI și ROFUI (ocazională);
8. Comisia pentru acordarea tichetelor sociale și a burselor școlare (temporar);
9. Comisia de casare și inventariere anuală a patrimoniului (temporar);
10. Comisia pentru ofertă educațională și pentru promovare a imaginii școlii (temporar);
11. Comisia de gestionare a activității derulate prin SIIR (ocazional)
12. Comisia de evidență și gestionare a manualelor școlare
13. Comisia de recepție.

**Art.87.** Organizarea comisiilor:

(1) Comisiile se constituie anual (Consiliul de administrație putând decide și formarea altor comisii), iar șefii comisiilor sunt numiți de Consiliul de administrație, la propunerea Consiliului profesoral.

(2) Fiecare comisie va deține o mapă care va conține: dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare al comisiei, plan managerial, procedură și alte acte normative privind

activitatea comisiei, planurile de activitate, rapoartele de analiză a activității, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei și va fi păstrată în cabinetul directorului.

#### *Comisia pentru curriculum (caracter permanent)*

**Art.88.** Comisia pentru curriculum este compusă din reprezentanți ai tuturor nivelurilor de învățământ existente la Școala Gimnazială Nr.1 Sânduleni, directorii școlii. Componenta comisiei este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral.

**Art.89.** Comisia pentru curriculum elaborează:

- 1). Proiectul curricular al școlii: discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criteriile de selecție ale elevilor;
- 2). Oferta educațională a școlii și strategia promoțională; analizează C.D.Ș.;
- 3). Criterii de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;
- 4). Metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare;
- 5). Planuri anuale și periodice de muncă;
- 6). Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

#### *Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (C.E.A.C.)(caracter permanent)*

**Art.90.** CEAC se organizează și funcționează conform OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității în educație, aprobată cu completări și modificări prin Legea nr. 87/2006, a ROFUIP (titlul VIII, Capitolul II, art.151-155) aprobat prin OMEN nr. 4183/4.07.2022 și al Regulamentului de funcționare al CEAC elaborat și adoptat de Consiliul de Administrație.

**Art.91.** CEAC are în componență 6 membri, dintre care: 3 cadre didactice, 1 reprezentant al sindicatului, 1 reprezentant al părinților și 1 reprezentant al Consiliului local. Membrii CEAC din rândul cadrelor didactice, sunt aleși în urma acordului fiecărui cadru didactic, urmat de vot deschis în cadrul Consiliului profesoral. Coordonatorul CEAC este numit prin decizie de directorul instituției.

**Art.92.** Atribuțiile CEAC sunt: coordonează activitățile de evaluare și asigurare a calității; elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației; formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

**Art.93.** În organigrama instituției, CEAC are relații de coordonare cu Consiliul de administrație/conducerea școlii, iar nu de subordonare.

**Art.94.** Documentele CEAC sunt: regulamentul de funcționare al CEAC, lista membrilor CEAC și lista personalului responsabil privind calitatea pe arii curriculare/nivel de învățământ/departamente, planul operațional anual (derivat din strategia internă a calității), graficul de monitorizare internă a calității, raportul anual de evaluare internă a calității, procedurile operaționale.

#### *Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență (caracter permanent)*

**Art.95.** Este constituită și funcționează în conformitate cu Legea 90/1996 privind normele generale de protecție a muncii și legislația privind PSI.

(1) Componenta comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de Administrație.

(2) **Atribuțiile Comisiei** constau în:

- a). elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidente ce pot interveni;
  - b). organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (la fiecare două luni);
  - c). efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
  - d). elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;
  - e). asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația;
  - f). stabilirea unui program semestrial de popularizare și avertizare a elevilor în privința calamităților provocate de dezastru naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică etc.);
  - g). elaborarea *PLANULUI UNIC AL ȘCOLII PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ* care să vizeze pregătirea elevilor pentru a reacționa rapid și eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menționate;
  - h). stabilirea și menținerea unor contacte permanente cu factorii responsabili în protecție civilă de la nivelul județului Bacău (Inspectorat Școlar, Inspectoratul pentru Situații de Urgență etc.);
  - i). elaborarea unor materiale informative pentru documentarea profesorilor și elevilor în protecție civilă; organizarea unor lecții deschise, dezbateri, includerea unor teme adecvate în tematica orelor de dirigenție;
  - j). organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin plan anual de muncă;
  - k). urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor ce revin personalului și elevilor precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare;
  - l). întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare;
  - m). difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc., planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu;
  - n). elaborează materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori în activitatea de prevenire a incendiilor.
- (4) Comisia se întrunește anual și ori de câte ori este nevoie.

*Comisia de control managerial intern (caracter permanent)*

**Art.96. (1)** Comisia este constituită și funcționează prin decizia directorului pe baza hotărârii Consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile O.M 400/2015 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial.

**(2)** Componenta, modul de organizare și de lucru, programul și planul de dezvoltare al controlului intern managerial, atribuțiile acestei comisii sunt prevăzute în Regulamentul Comisiei SCIM.

**(3)** Comisia va urmări aplicarea în cadrul școlii a prevederilor referitoare la egalitatea de șanse și tratament.

**(4)** Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective.

*Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și pentru promovarea interculturalității (caracter permanent)*

**Art.97.** (1) Comisia este constituită și funcționează conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ, a faptelor de corupție și a discriminării, iar componența se stabilește prin decizie internă, după discutarea și aprobarea ei în Consiliul de administrație.

(2) Comisia are drept scop promovarea principiilor școlii incluzive.

(3) Comisia elaborează și adoptă anual un Plan operațional propriu privind reducerea fenomenului de violență, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și emite proceduri specifice pe care le aduce la cunoștință salariaților și elevilor.

(4) Comisia are obligația de a colabora cu unitățile administrației locale, cu reprezentanți ai jandarmeriei pentru creșterea siguranței în unitatea de învățământ.

(5) Comisia întocmește un raport care este prezentat Consiliului de administrație.

(6) Comisia are și rol ameliorativ, de mediator atunci când este cazul.

**Art.98.** Principalele responsabilități ale comisiei sunt:

1. Elaborarea unui plan de acțiune.

2. Colaborarea cu părinții, cu alte autorități și organizații guvernamentale în domeniul drepturilor omului, pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității.

3. Propune acțiuni specifice la nivelul unității de învățământ.

4. Emite și aduce la cunoștința salariaților proceduri specifice.

5. Elaborează și implementează codul de conduită (de etică) și proceduri ce reglementează comportamentul nediscriminatoriu la nivelul școlii.

6. Identifică și analizează cazurile de discriminare și propune soluții de rezolvare ale acestora Consiliului de administrație, Consiliului profesoral, directorului și monitorizează și evaluează acțiunile întreprinse.

7. Previne și mediază conflictele apărute ca urmare a aplicării principiilor școlii incluzive.

8. Sesizează autoritățile în cazul identificării formelor grave de discriminare .

9. Elaborează anual un raport care să conțină acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și rezultatele obținute. Rezultatele raportului sunt incluse în raportul anual de analiză al unității de învățământ.

*Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică (permanent)*

**Art.99** Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:

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

**b)** realizează diagnoza de formare continuă la nivelul personalului de la Școala Gimnazială Nr.1 Sânduleni;

**c)** asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite

profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;

- d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
- e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- h) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- i) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
- j) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ. Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică se constituie la începutul fiecărui an școlar.

**Art.100. (1)** Comisia se întrunește lunar și ori de câte ori este nevoie.

**(2)** Scopurile Comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt:

- a). sprijinirea personalului didactic în aplicarea reformei sistemului educațional și în îmbunătățirea activității didactice;
- b). informarea promptă a personalului didactic cu privire la planuri de învățământ, curriculum, programe școlare etc., și a modului de aplicare a acestora;
- c). propunerea și realizarea de activități de formare continuă la nivelul corpului profesoral pe baza unei analize de nevoi semestriale și anuale;
- d). asigurarea bazei de date referitor la activitățile de formare continuă și dezvoltare profesională organizate la care au participat profesorii școlii.
- e). Organizarea de seminarii, lecții deschise, discuții pe diferite probleme.

#### *Comisia pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare (caracter ocazional)*

**Art.101.** Componența comisiei pentru programe și proiecte educative este stabilită de Consiliul de administrație.

**(1)** Comisia pentru programe și proiecte educative este subordonată directorului.

**(2)** Comisia pentru programe și proiecte educative colaborează cu diriginții cu care întocmește proiectul activităților extracurriculare (parte a proiectului managerial al școlii) pentru anul școlar în curs și rapoartele de activitate anuale

**(3)** Comisia are următoarele atribuții:

- a). centralizează: cercurile propuse de fiecare cadru didactic, elevii participanți, programul cercurilor;
- b). propune activități pentru petrecerea timpului liber (spectacole, tabere, seri distractive etc);
- c). organizează activitatea corului, formațiile culturale și sportive;
- d). coordonează pregătirea și desfășurarea serbărilor școlare, a concursurilor școlare;
- e). instruirea cadrelor didactice și a elevilor privind acordarea primului ajutor în caz de accidente;

- f). funcționează pe baza unui program de activitate anual;
- g). asigură informarea elevilor privind măsurile de prevenire și combatere a bolilor;
- h). difuzează în toate clasele sfaturi generale privind igiena personală și colectivă;
- i). asigură informarea elevilor privind măsurile de combatere a consumului de tutun, alcool, droguri sau etnobotanice;
- j). pregătește echipaje care participă la concursuri specifice;
- k). are legături cu Crucea Roșie, filiala Bacău, cât și cu organizații care au ca scop menținerea sănătății elevilor;
- l). colaborează cu toate comisiile din școală.

#### *Comisia de revizuire ROI și ROFUI (caracter ocazional)*

**Art.102 (1)** Comisia se întrunește ori de câte ori este nevoie, cu scopul de a înlătura punctele slabe identificate.

- (2) Prezentarea și afișarea ROFUI se va face în clase și în locuri vizibile și pe site-ul școlii.
- (3) Regulamentul intern (ROI) va fi adus la cunoștință întregului personal didactic și nedidactic al Școlii Gimnaziale Nr. 1 Sânduleni și va fi afișat pe site-ul școlii, la începutul fiecărui an școlar.
- (4) Educatorii, învățătorii, profesorii, dirigenții prezintă la începutul fiecărui an școlar ROFUI și își asumă prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile ROFUI Sânduleni.
- (5) Respectarea ROFUI și ROI ale școlii este obligatorie.

#### *Comisia pentru organizarea serviciului pe școală (caracter temporar)*

**Art.103. (1)** Comisia privind serviciul pe școală este formată din totalitatea cadrelor didactice care vor efectua serviciul pe școală.

- (2) Atribuțiile președintelui comisiei privind serviciul pe școală sunt:
  - a). Coordonarea întregului serviciu pe școală realizat de către cadrele didactice în timpul programului instructiv-educativ din școală;
  - b). Realizarea graficului zilnic cu profesorii și învățătorii de serviciu pe școală, în conformitate cu programul școlii și cu orarul cadrelor didactice;
  - c). Face propuneri către Consiliul de administrație privind atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile profesorilor și învățătorilor de serviciu pe școală;
  - d). Monitorizarea serviciului pe școală realizat de către profesorii și învățătorii de serviciu;
  - e). Atenționarea profesorilor sau învățătorilor de serviciu care nu-și realizează corect sau integral sarcinile, competențele și responsabilitățile privind serviciul pe școală;
  - f). Realizarea unei scurte informări lunare către Consiliul de administrație privind calitatea serviciului pe școală;
  - g). Realizarea unui raport anual privind serviciul pe școală, înaintat conducerii școlii;
  - h). Realizarea unui raport adresat Consiliului de administrație pentru sesizarea cazurilor de abateri repetate, sau abateri grave de la graficul serviciului sau de la corectitudinea realizării acestui serviciu;
  - i). Înaintează propuneri către Consiliul de administrație pentru îmbunătățirea serviciului pe școală.
- (3) Comisia privind serviciul pe școală colaborează cu conducerea școlii, Consiliul de administrație și

cu părinții în probleme privind asigurarea securității școlii în timpul programului zilnic.

(4) Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală sunt prezentate în **Anexa 3**.

#### *Comisia pentru acordarea tichetelor sociale și a burselor școlare (caracter temporar)*

**Art.104.** Este constituită prin decizie internă, aprobată de directorul școlii, se întrunește ori de câte ori este necesar și răspunde de întocmirea documentației pe baza actelor normative, de analizarea dosarelor de bursa, de acordare a diferitelor beneficii/facilități prin programe de susținere educațională, întocmirea procesului-verbal, de întocmirea centralizatorului cu beneficiarii programelor, a burselor.

**Art.105.** Atribuțiile comisiei pentru acordarea burselor și alte facilități de susținere educațională sunt:

- a). Afișează la unitatea de învățământ: metodologia de acordare a burselor, a programelor de susținere educațională, lista cu actele necesare pentru obținerea burselor, tichetelor educaționale, termenul de depunere la diriginți a documentelor necesare;
- b). Primește documentele depuse de părinți/reprezentanții legali pentru obținerea burselor/ beneficiilor prin programele de susținere educațională;
- c). Verifică dosarele depuse în concordanță cu criteriile generale, stabilește nominal elevii care urmează să primească burse/beneficii, evaluarea actelor și stabilirea elevilor propuși pentru bursă fiind consemnată în proces-verbal;
- d). Comisia retrage sau încetează acordarea bursei în cazul apariției unor situații care presupun retragerea sau încetarea acordării bursei, situații prevăzute în regulamentele de acordare a burselor
- e). Comisia revizuieste lunar/ ori de câte ori este necesar listele potențialilor beneficiari ai programelor de susținere educațională

#### *Comisiile de casare și inventariere anuală a patrimoniului (caracter temporar)*

**Art.106. (1)** Comisiile de casare și inventariere anuală a patrimoniului este stabilită de către Consiliul de administrație, de regulă din personalul implicat în activitatea legată de recepție, respectiv casare și inventariere: director, contabil, administrator de patrimoniu etc.

**(2)** Atribuțiile comisiilor de casare și inventariere anuală a patrimoniului sunt stabilite către Consiliul de administrație în conformitate cu legislația în vigoare și necesitățile unității de învățământ.

**(3)** Comisiile de casare și inventariere anuală a patrimoniului se întrunesc pe an, sau de câte ori este nevoie.

**(4)** Comisiile de casare și inventariere anuală a patrimoniului au următoarele atribuții:

- a). Colaborează cu administratorul financiar;
- b). Realizează rapoarte periodice privind activitatea comisiei;
- c). Fac propuneri pentru casarea acelor bunuri uzate moral sau cu grad mare de deteriorare;
- d). Fac propuneri pentru îmbunătățirea bazei materiale a școlii;
- e). Propun modalități de îmbunătățire a organizării și funcționalității bunurilor aflate în patrimoniul școlii;
- f). Hotărăsc scoaterea din inventar a bunurilor casate pe baza referatului întocmit de comisia de casare;
- g). Sesizează conducerea școlii și Consiliul de administrație cu privire la anumite lipsuri, disfuncționalități, sau deteriorări premature ale unor bunuri din patrimoniul școlii;
- h). Elaborează scurte informări și rapoarte periodice privind starea patrimoniului școlii.

#### *Comisia pentru ofertă educațională și pentru promovare a imaginii școlii (caracter temporar)*

**Art.107. (1)** Componenta Comisiei pentru imaginea școlii se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un responsabil desemnat de Consiliul de administrație.

**(2)** Comisia se întrunește de câte ori este necesar.

**(3)** Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- a). elaborarea unui plan anual de activități, în baza căruia funcționează comisia;
- b). actualizarea procedurii operaționale;
- c). informarea cadrelor didactice și a elevilor în privința evenimentelor și activităților din cadrul școlii;
- d). afișarea materialelor informative și organizarea panourilor;
- e). publicarea pe site-ul școlii a materialelor informative.

**(4)** Comisia colaborează cu conducerea școlii în vederea promovării imaginii școlii și actualizării informațiilor pe site.

#### *Comisia de gestionare SIIIR (caracter ocazional)*

**Art.108.** Este formată din membri desemnați de director și este aprobată de Consiliul de administrație. Coordonatorul comisiei este directorul școlii.

**(1)** Atribuțiile membrilor comisiei sunt atribuții aferente rolurilor din anualul de proceduri de operare și analiză a datelor a Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR).

**(2)** Membrii comisiei au obligația aplicării și respectării procedurilor de lucru elaborate, în vederea punerii în aplicare a planului de încărcare, gestionare și răspund de respectarea termenelor, corectitudinea și completitudinea datelor introduse în SIIIR.

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

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

**Art. 109(1)** Compartimentul secretariat de la Școala Gimnazială Nr.1 Sânduleni cuprinde postul de secretar.

**(2)** Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

**(3)** Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

**Art. 110** Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolariilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare

sau de fișa postului;

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

**g)** procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;

**h)** selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației;

**i)** păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;

**j)** întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;

**k)** întocmirea statelor de personal;

**l)** întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;

**m)** calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;

**n)** gestionarea corespondenței unității de învățământ;

**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.

## CAPITOLUL II: Serviciul financiar

### SECȚIUNEA 1: Organizare și responsabilități

**Art. 111 (1)** Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Școlii Gimnaziale Nr.1 Sânduleni 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.

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

**Art. 112** Serviciul financiar are următoarele atribuții:

**a)** desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;

**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 unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

## SECȚIUNEA 2: Management financiar

**Art. 113 (1)** Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

**(2)** Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

**Art. 114** 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.

**Art. 115 (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

**Art. 116 (1)** Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu/financiar și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

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

**Art. 117** Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului
- k) atribuțiile detaliate pentru categoriile de personal nedidactic sunt prezentate în fișa postului.

## SECȚIUNEA 2: Management administrativ

**Art. 118** Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

**Art. 119 (1)** Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

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

**Art. 120** Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

**Art. 121** Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

## CAPITOLUL IV: Biblioteca școlară de la Școala Gimnazială Nr 1 Sânduleni

**Art. 122 (1)** În Școala Gimnazială Nr 1 Sânduleni se organizează și funcționează biblioteca școlară.

**(2)** Aceasta este organizată și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. **334/2002**, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

**(3)** La Școala Gimnazială Nr 1 Sânduleni funcționează 3 biblioteci școlare – 1 la structura Școala Gimnazială Nr 1 Verșești, 1 la Școala Gimnazială Coman, 1 la școala PJ.

**(4)** Atribuțiile bibliotecarului școlar sunt:

- a). organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale;
- b). elaborează și afișează Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare, planul de activitate, orarul acesteia și regulile de prevenire și stingere a incendiilor;
- c). constituie, organizează și dezvoltă colecțiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;
- d). ține evidența fondului de publicații;
- e). răspunde eficient la cerințele de lectură și de informare ale utilizatorilor;
- f). oferă consiliere cu privire la utilizarea lucrărilor de referință și a tehnologiei;

- g). îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor din programe, precum și a particularităților psihopedagogice și de vârstă ale elevilor;
  - h). gestionează fondul documentar și asigură securizarea acestuia prin sisteme de supraveghere și siguranță existente în unitatea de învățământ;
  - i). inițiază și derulează parteneriate interne și externe cu instituții de învățământ, culturale, organizații diverse din țară sau străinătate, cu membri ai comunității locale, cu părinții elevilor;
  - j). organizează și derulează activități în bibliotecă;
  - k). proiectează și implementează proiecte educaționale în care implică elevii școlii;
  - l). contribuie la promovarea unei bune imagini a instituției de învățământ;
  - m). organizează și gestionează manualele școlare;
- (5) În situații excepționale, bibliotecarul sau profesorul documentarist poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ, precizate explicit în fișa postului.

## TITLUL VII: Elevii

### CAPITOLUL I: Dobândirea și exercitarea calității de elev

**Art. 123.** Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.

**Art. 124. (1)** Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(2) Înscrierea la Școala Gimnazială Nr.1 Sânduleni se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și a regulamentului de organizare și funcționare a unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

**Art. 125 (1)** Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

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

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

**Art. 126.** Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației.

**Art. 127. (1)** Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul Școlii gimnaziale Nr.1 Sânduleni.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către Școala gimnaziale Nr.1 Sânduleni, unde este înscris elevul.

**Art. 128. (1)** Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

**(2)** Motivarea absențelor se face de către 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 sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

**(5)** Motivarea absențelor se poate realiza în baza cererii de învoire pentru elevi, completată și semnată de către părintele/tutorele/reprezentantul legal al elevului. În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ. **ANEXA 2**

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

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

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

**Art. 129.** Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

**Art. 130** 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

**Art. 131** Activitatea educativă extrașcolară de la Școala Gimnazială Nr.1 Sânduleni este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

**Art. 132 (1)** Activitatea educativă extrașcolară la Școala Gimnazială Nr.1 Sânduleni se desfășoară în afara orelor de curs.

**(2)** Activitatea educativă extrașcolară se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în sedii ale palatelor și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de

agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

**Art. 133 (1)** Activitățile educative extrașcolare desfășurate la Școala Gimnazială Nr.1 Sânduleni 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 grupe/clase de antepreșcolari/preșcolari/elevi, de către educator-puericultor/educatoare/învățător/înstutor/profesor pentru învățământul preșcolar/primar/profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

**(4)** Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților, acolo unde acestea există, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

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

**(6)** Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament.

**Art. 134** Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a Școlii Gimnaziale Nr1 Sânduleni.

### CAPITOLUL III: Evaluarea copiilor/elevilor

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

**Art. 135** Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

**Art. 136 (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 concentrează 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.

**Art. 137 (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.

**Art. 138 (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) 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, și în cel gimnazial, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

**Art. 139** Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

**Art. 140 (1)** Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

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

b) calificative la clasele I-IV;

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

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Calificativul/data", respectiv "Nota/data" cu obligativitatea înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), la nivelul preșcolar, rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații, iar pentru clasa pregătitoare în raportul anual de evaluare.

(4) 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.

(5) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare.

**Art. 141 (1)** Pentru nivelul preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau reprezentanții legali.

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

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

(4) 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 școlar.

**Art. 142 (1)** La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

(2) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența

și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

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

(4) În cazul secțiilor/școlilor speciale germane din România, ale căror cursuri sunt finalizate cu diplomă de acces general în învățământul superior german și diplomă de bacalaureat, structura anului școlar și modalitatea de încheiere a situației școlare se adaptează la sistemul educațional german de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

**Art. 143 (1)** La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

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

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

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

**Art. 144 (1)** La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.

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

a) progresul sau regresul elevului;

b) raportul efort-performanță realizată;

c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;

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

**Art. 145 (1)** În învățământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/institutori/profesorii pentru învățământul primar.

(2) În învățământul secundar inferior (GIMNAZIAL), mediile anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

**Art. 146 (1)** Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.

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

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

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

**Art. 147** Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 148** Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/module cel puțin media anuală 5/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6/calificativul "Suficient".

**Art. 149** Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

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

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

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

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

**Art. 150** Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrisi în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

**Art. 151 (1)** Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

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

**Art. 152 (1)** Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială, menționată anterior;

b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;

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

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

**Art. 153** Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

**Art. 154 (1)** După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

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

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

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

**Art. 155 (1)** Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(2) 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.

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

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

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

**Art. 156 (1)** Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

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

**Art. 157 (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 inspectoratul școlar județean Bacău, 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 înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea.

(3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind

evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

(4) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/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 județean Bacău, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

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

(10) În contextul prevăzut la alin. (9) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (9). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.

(11) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (9) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de

diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

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

(13) 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.

(14) Prin excepție de la prevederile alin. (1)-(11), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

**Art. 157 (1)** Elevilor dintr-o unitate de învățământ de stat, din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

**Art. 158 (1)** Consiliul profesoral de la Școala Gimnazială Nr.1 Sânduleni validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați.

(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.

(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, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## SECȚIUNEA 2: Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

**Art. 159 (1)** Examenele organizate de unitățile de învățământ 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.

(2) Organizarea în Școala Gimnazială Nr.1 Sânduleni 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.

(3) La Școala Gimnazială Nr.1 Sânduleni nu sunt organizate 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.

**Art. 160** Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

**Art. 161** La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

**Art. 162 (1)** Pentru desfășurarea examenelor există 2 tipuri de probe: scrise și orale. La toate examenele se susțin - proba scrisă și proba orală.

(2) Directorul Școlii Gimnaziale Nr.1 Sânduleni 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.

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

(4) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina în timpul anului școlar.

**Art. 163 (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/un notă/calificativ 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 propriul calificativ; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

**Art. 164 (1)** Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen dacă obține cel puțin calificativul "Suficient"/media 5.

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

(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.

**Art. 165** (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.

**Art. 166** (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 profesorul diriginte/învățător, 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. 174 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 și în catalogul clasei de către dirigințele/învățătorul de 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, 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 unității de învățământ 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, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

**Art. 167** După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

#### CAPITOLUL IV: Transferul elevilor

**Art. 168** 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.

**Art. 169** 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.

**Art. 170 (1)** În învățământul preșcolar, primar, gimnazial, elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu.

**(2)** În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de preșcolari, elevi la grupă, formațiunea de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, conform legislației în vigoare.

**Art. 171 (1)** Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. Prin excepție, transferurile de la nivelul preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

**(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;

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

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

**d)** în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

**Art. 172** Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor, dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

**Art. 173 (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 CJRAE Bacău, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

**Art. 174** 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 unităților de învățământ

## CAPITOLUL I: Dispoziții generale

**Art. 175** Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

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

**Art. 176 (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 inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

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

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

**(4)** Conducerea unităților de învățământ 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

**Art. 177 (1)** Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

**(2)** Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

**Art. 178 (1)** În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Sânduleni este înființată comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

**(2)** Pe baza legislației în vigoare, Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC) 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.

**Art. 179 (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 unitatea de învățământ.

## CAPITOLUL III: Evaluarea externă a calității educației

**Art. 180 (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

**Art. 181 (1)** Părinții sau reprezentanții legali ai preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

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

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

**Art. 182 (1)** Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

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

**Art. 183 (1)** Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

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

**b)** desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

**c)** depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

**d)** participă la întâlnirile programate cu educatoarea/învățătorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;

**e)** participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

**Art. 184** Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

**Art. 185** Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatoarea/învățătorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte. Părintele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

## CAPITOLUL II: Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

**Art. 196 (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 unității de învățământ.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.

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

(6) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

(7) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(8) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

(9) Dispozițiile alin. (7) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, este stabilită prin regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr.1 Sânduleni.

**(10)** Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

**Art. 187** Se interzice oricăror persoane agresiunea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

**Art. 188** Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor.

### CAPITOLUL III: Adunarea generală a părinților

**Art. 189 (1)** Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formațiunea de studiu.

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

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

**Art. 190 (1)** Adunarea generală a părinților se convoacă de către educator/învățător/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

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

### CAPITOLUL IV: Comitetul de părinți

**Art. 191 (1)** În Școala Gimnazială Nr.1 Sânduleni, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

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

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

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

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

**Art. 192** Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și al Școlii Gimnaziale Nr.1 Sânduleni;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
- d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- g) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

**Art. 193** Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

**Art. 194 (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 de la Școala Gimnazială Nr.1 Sânduleni și a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

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

## CAPITOLUL V: Consiliul reprezentativ al părinților

**Art. 195 (1)** La nivelul Școlii Gimnaziale Nr.1 Sânduleni funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

**(2)** Consiliul reprezentativ al părinților din Școala Gimnazială Nr.1 Sânduleni este compus din președinții comitetelor de părinți.

**(3)** Consiliul reprezentativ al părinților este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă/clasă din unitatea de învățământ. Se poate implica în activitățile Școlii Gimnaziale Nr.1 Sânduleni prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

**Art. 196 (1)** Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

**(2)** Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea

ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

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

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

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

**Art. 197** Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

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

b) sprijină parteneriatele educaționale dintre Școala Gimnazială Nr.1 Sânduleni și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține Școala Gimnazială Nr.1 Sânduleni în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea Școala Gimnazială Nr.1 Sânduleni 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 Școala Gimnazială Nr.1 Sânduleni în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea Școlii Gimnaziale Nr.1 Sânduleni 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 Școala Gimnazială Nr.1 Sânduleni în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;

j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu;

k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Școala Gimnazială Nr.1 Sânduleni, la solicitarea cadrelor didactice;

l) sprijină conducerea Școlii Gimnaziale Nr.1 Sânduleni în asigurarea sănătății și securității elevilor;

m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții;

n) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea de programe de sprijin educațional pentru elevii în risc de abandon.

**Art. 198 (1)** Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor

fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
  - b) acordarea de premii și de burse elevilor;
  - c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
  - d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
  - e) alte activități care privesc bunul mers al Școlii Gimnaziale Nr.1 Sânduleni.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

## CAPITOLUL VI: Contractul educațional

**Art. 199** Școala Gimnazială Nr.1 Sânduleni încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

**Art. 200** Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Școlii Gimnaziale Nr.1 Sânduleni.

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

**Art. 201** 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.

## CAPITOLUL VII: Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între Școala Gimnazială Nr.1 Sânduleni și alți parteneri educaționali

**Art. 202.** Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanții ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

**Art. 203.** Școala Gimnazială Nr.1 Sânduleni realizează parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

**Art. 204** Unitățile de învățământ, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

**Art. 205** Școala Gimnazială Nr.1 Sânduleni, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării, precum și

activități de învățare remedială cu elevii, prin programul "Școala după școală".

**Art. 206 (1)** Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de Școala Gimnazială Nr.1 Sânduleni.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3). Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

**Art. 207 (1)** Unitățile de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al Școlii Gimnaziale Nr 1 Sânduleni.

(2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.

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

(5) Unitățile de învățământ pot încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

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

## TITLUL X - ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREȘCOLAR

### Capitolul I - Dispoziții generale

**Art.208.** (1) Respectarea Regulamentului este obligatorie pentru tot personalul salariat al unității de învățământ, pentru preșcolari și părinți/reprezentanți legali ai acestora.

(2) Prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr.1 Sânduleni, jud. Bacău sunt valabile și aplicabile și pentru cele structura - Grădinița cu Program Normal Nr. 1 Sânduleni, precum și grupele combinate de grădiniță aflate în componența structurilor Școala Gimnazială Nr.1 Verșești, Școala Gimnazială Coman.

### CAPITOLUL II - Organizarea activității didactice

**Art.209.** Grădinița cu program normal Nr 1 Sânduleni are în componență câte o grupă de preșcolari pentru fiecare nivel – 1 grupă mică, 1 grupă mijlocie și 1 grupă mare.

**Art.210.** (1). Personalul didactic și nedidactic care își realizează norma de activitate în grădiniță are

obligația de a respecta ordinea, disciplina, programul de muncă, sarcinile specifice și obligatorii din fișa individuală a postului, precum și normele în vigoare prevăzute de legislația muncii, din domeniul sanitar.

(2) Activitatea instructiv-educativă se desfășoară de luni până vineri inclusiv. În situații speciale, directorul poate aproba desfășurarea unor activități didactice în zilele de sâmbătă și duminică.

(4) Formele de organizare în grădiniță sunt:

Grădinița cu program normal (5 ore pe zi): care asigură educația și pregătirea corespunzătoare a copiilor pentru școală și viața socială – Grădinița cu Program Normal Nr. 1 Sânduleni Bacău și grupele combinate din cadrul structurilor Școala Gimnazială Nr.1 Verșești, Școala Gimnazială Coman.

(3) Durata activităților, în situații speciale, pe o perioadă determinată, poate fi modificată, cu aprobarea inspectorului școlar general, la propunerea, bine fundamentată, a Consiliului de administrație al școlii.

**Art. 211.** (1) Repartizarea sălilor pentru fiecare grupă, a educatoarelor la grupă și a programului fiecărei educatoare (normal sau prelungit) se face de către director, la începutul fiecărui an școlar.

(2) Constituirea grupelor de preșcolari se face la începutul anului școlar, de către director, cu respectarea următoarelor condiții:

a). grupa mijlocie și grupa mare, prin reînscirerea din oficiu a preșcolarilor înscriși în anul școlar precedent;

b). grupele mici se constituie în funcție de planul de școlarizare aprobat și de oferta educațională a grădiniței, pe vârste;

c). în cazul în care solicitările de înscriere depășesc numărul de locuri aprobat, se ia în considerare în primul rând domiciliul părinților și apoi alte criterii specifice.

d). repartizarea copiilor veniți prin transfer se face în funcție de vârstă, prin aprobarea Consiliului de administrație.

(3) Înscrierea copiilor în grădinițe se face în limita locurilor disponibile, prin depunerea unei cereri la secretariatul școlii. La înscriere nu se percep taxe de înscriere. La înscrierea copiilor este interzisă discriminarea după orice fel de criteriu.

(4) Înscrierea copiilor se face de regulă în lunile mai-iunie, în limita locurilor, la secretariatul școlii;

**Art.212.** Actele necesare înscrierii copiilor, sunt:

cerere tip;

copie după buletin/cartea de identitate;

copie certificate naștere copil;

Documente justificative criterii generale și specifice.

**Art.213.** Criteriile de selecție a dosarelor ( în cazul în care numărul dosarelor depuse depășește numărul de locuri), sunt cele stabilite de către ME- criterii generale și criterii specifice aprobate în Consiliul de administrație al școlii;

**Art.214.** (1) Transferarea copilului de la o grădiniță la alta se face la cererea părinților sau a susținătorilor legali, cu avizul celor două școli, în limita locurilor;

(2) Transferarea copiilor de la o grupă la alta se va face la solicitarea părinților, cu acordul cadrelor didactice de la grupe, în limita locurilor;

**Art.215.** (1) Scoaterea copilului din evidența grădiniței , se poate face în următoarele cazuri:

în caz de boala infecțioasă cronică, cu avizul medicului;

în cazul în care absentează două săptămâni consecutiv, nemotivat;

cei nou înscriși care nu anunță și nu se prezintă în termen de 5 zile;

(2) Decizia de scoatere din evidența grădiniței o ia Consiliul de administrație, în conformitate cu prevederile legale aplicabile și ROFUI Sânduleni.

### CAPITOLUL III - Conducerea grădinițelor

**Art.216.** Conducerea grădiniței este asigurată de director și Consiliul de administrație din cadrul Școlii Gimnaziale Nr.1 Sânduleni, jud. Bacău.

**Art.217.** (1) Cadrele didactice ale grădinițelor sunt membre ale Consiliului profesoral și participă obligatoriu la ședințele acestuia.

(3) Educatoarele fac parte din comisii funcționale organizate la nivelul școlii și al grădiniței.

(4) Desfășurarea activităților specifice în cadrul comisiilor funcționale este obligatorie.

**Art.218.** Directorul și directorii adjuncți fac public programul de asistențe la activitățile instructiv-educative derulate în cadrul grădinițelor.

### CAPITOLUL IV - Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic

**Art.219.** (1) Personalul salariat al grădiniței are obligația de a cunoaște și respecta legile statului, inclusiv Legea Educației Naționale, Statutul personalului didactic, Codul muncii, ROFUIP și prezentul ROFUI.

(2) Fiecare angajat va lua la cunoștință, prin semnătură, de sarcinile prevăzute în fișa postului și criteriile de evaluare în vederea acordării calificativului anual.

(3) Educatoarele sunt obligate să prezinte la termen documentele școlare (planificări, portofolii, rapoarte, agende de lucru etc.).

(4) Educatoarele sunt obligate să se informeze în legătură cu toate noutățile din didactica specialității, astfel încât să desfășoare activități de un înalt profesionalism, bine pregătite științific și metodice.

(5) Educatoarele trebuie să ofere preșcolarilor, părinților, celorlalți salariați ai grădiniței un model de comunicare, de înțelegere și de toleranță interumană, pentru buna desfășurare a activităților în cadrul grădiniței.

(6) Educatoarele sunt singurele responsabile de climatul și atmosfera în care se desfășoară activitățile cu preșcolarii, de modul în care toți preșcolarii sunt integrați în desfășurarea activităților, de găsirea celor mai adaptate metode pedagogice pentru ca toți preșcolarii grupei să fie disciplinați și să dobândească achizițiile cerute de programa școlară.

(7) Cadrele didactice vor urmări permanent promovarea prestigiului grădiniței și al școlii.

**Art.220.** În activitatea didactică, educatoarele au obligația să trateze preșcolarul cu respect. Astfel:

a). sunt interzise pedepsele corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a copiilor și/sau a colegilor;

b). este interzisă aplicarea de tratamente degradante preșcolarilor, tratamente care afectează dezvoltarea fizică, psihică și starea emoțională a acestora;

c). se va respecta demnitatea preșcolarilor;

d). educatoarele au obligația de a proteja imaginea preșcolarilor și a dreptului la viață privată, intimă și familială;

e). cadrele didactice au obligația de a respecta dreptul preșcolarului la timp liber și la odihnă;

f). este interzisă scoaterea preșcolarilor de la activități pe hol, ca măsură de disciplinare a acestora.

## CAPITOLUL V – Personalul nedidactic

**Art.221.** Personalul de îngrijire, pe lângă sarcinile de asigurare a curățeniei unității și împrejurimilor, are următoarele obligații:

- supraveghează intrarea copiilor în sălile de grupă, împreună cu cadrele didactice;
- asistă și sprijină preșcolarii în folosirea grupurilor sanitare;
- asistă și sprijină preșcolarii în servirea mesei;
- veghează să nu pătrundă persoane străine în unitate;
- răspunde de obiectele de inventar, alături de educatoarele grupei;
- răspunde altor solicitări venite din partea directorului, care vizează buna derulare a activităților din grădiniță. Sarcinile suplimentare sunt comunicate direct, de către director, sau prin intermediul administratorului unității.
- nu oferă informații părinților cu privire la activitățile instructiv-educative desfășurate cu preșcolarii, aceasta fiind exclusiv obligația educatoarelor;
- nu folosește telefonul mobil în timpul programului (telefonul fiind la vestiar).

**Art.222.** (1) Pentru rezolvarea unor probleme personale urgente, personalul didactic auxiliar și nedidactic poate solicita învoire scrisă la directorul unității (o singură dată). După această învoire, rezolvarea problemelor personale este permisă doar prin acordarea unei zile de concediu de odihnă, solicitată în scris directorului unității, dar nu mai mult de două astfel de situații pe an.

(2) Personalul nedidactic nu poate fi folosit în alte activități decât cele necesare grădiniței.

(3) Atribuțiile personalului de îngrijire sunt precizate în fișa postului.

## CAPITOLUL VI – Parteneri educaționali: părinții

**Art.223.** (1) Comitetele de părinți ale grupelor și Consiliul reprezentativ al părinților vor desfășura activitatea conform prevederilor din ROFUIP.

(2) Colaborarea grădiniței cu părinții, armonizarea opțiunilor acestora cu oferta educațională, realizarea scopurilor finale pe care și le propun atât părinții cât și grădinița, sunt obiective majore.

(3) Comitetele de părinți de la grupe vor antrena părinții în rezolvarea problemelor de dotare, sprijină instituția în gospodărirea și întreținerea mobilierului, în îmbunătățirea bazei materiale didactice, în organizarea activităților extracurriculare.

(4) Toți părinții au obligația de a achita contribuția financiară stabilită de Consiliul de administrație al școlii, anticipat pentru luna următoare și de a respecta programul de încasări.

(5) Pentru desfășurarea în bune condiții a procesului instructiv-educativ, părinții au obligația de a asigura copiilor necesarul de rechizite, care se vor gestiona în mod judicios de către cadrele didactice. Ținuta copiilor va fi decentă, curată și îngrijită.

(6) Părinții au obligația de a respecta liniștea și ordinea la predarea/preluarea copiilor.

(7) Părinții au obligația de a respecta ora de sosire și de plecare stabilită prin ROF Cuza/programul de sosire și plecare din grădiniță stabilit de CA, atât în condiții normale cât și pe durata pandemiei.

**Art.224.** (1) Părinții au obligația de a prezenta la începutul anului și după o absență de trei zile a

copilului de la grădiniță, avizul epidemiologic.

(2) În cazul absentării copilului mai mult de două săptămâni, părinții au obligația de a face cerere către cadrele didactice de la grupă.

(3) Dacă copilul lipsește mai mult de două săptămâni de la grădiniță nemotivat, acesta va fi scos din evidența grădiniței.

(4) Părinții au obligația de a aduce copiii în perfectă stare de sănătate (fără febră, tuse, tratamente injectabile).

(5) În situația în care un copil acuză dureri pe timpul programului de grădiniță, părinții au obligația de a răspunde solicitării cadrului didactic și cadrului medical de a veni și lua copilul pentru a fi consultat de medic.

(6) Dacă copilul suferă de o boală contagioasă, părintele anunță asistenta medicală și educatoarea, pentru a se lua măsurile care se impun.

(7) Copiii bolnavi nu sunt primiți la programul instructiv-educativ.

**Art.225.** Părintele/tutorele legal al preșcolarului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu respectarea următoarelor etape:

a). discuție amiabilă cu cadrul didactic implicat;

b). discuție amiabilă cu directorul unității;

c). cerere scrisă adresată conducerii Școlii Gimnaziale Nr.1 Sânduleni.

**Art.226.** (1) Părinții vor respecta prevederile Contractului educațional, ROFUI Sânduleni și prevederile Legii 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

(2) Școala Gimnazială Nr.1 Sânduleni încheie cu părinții/tutorii legali, în momentul înscrierii preșcolarilor, un Contract educațional, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților. Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul grădiniței. Contractul educațional se încheie în două exemplare în original, câte unul pentru fiecare parte semnatară. Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți care se atașează contractului educațional.

## CAPITOLUL VII - Preșcolarii

**Art.227.** (1) Orice copil, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscris în grădiniță și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de **preșcolar**.

(2) În învățământul preșcolar, calitatea de preșcolar se dobândește în urma solicitării scrise adresate de părinți sau tutori legali către secretariatul școlii, respectând perioada de înscrieri sau alte criterii de departajare.

(3) În demersul educațional este interzisă discriminarea preșcolarilor după criterii care vin în contradicție cu drepturile sale.

(4) În demersul educațional al educatoarei, jocul reprezintă activitatea, forma fundamentală de învățare, mijlocul de realizare și metoda de stimulare a capacității preșcolarului, ca un drept al acestuia și ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit trebuințelor proprii.

(5) Preșcolarii trebuie să aibă un comportament civilizată, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

(6) Calitatea de preșcolar se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul unității de învățământ.

**Art.228.** (1) Evidența prezenței preșcolarilor se face în fiecare zi, de către educatoare, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) Absențele cauzate de îmbolnăvirea preșcolarilor, de bolile contagioase din familie sau de alte cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

(3) motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

a). adeverință eliberată de medicul de familie și avizată de medicul școlar (dacă există);

b). adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care preșcolarul a fost internat în spital;

c). cererea scrisă a părintelui/tutorei legal al preșcolarului, adresată directorului unității de învățământ și aprobată de acesta, în urma consultării cu educatoarea grupei.

(4) motivarea absențelor se face de către educatoare, în ziua prezentării actelor justificative.

(5) În cazul preșcolarilor, părintele/tutorele legal are obligația de a prezenta, personal, educatoarei actele justificative pentru absențele copilului lor.

### Drepturile preșcolarilor

**Art.229.** (1) Preșcolarii unității se bucură de toate drepturile constituționale, de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de preșcolar.

(2) Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea preșcolarilor.

(3) În timpul școlarizării, preșcolarii beneficiază de asistență psihopedagogică gratuită în limita posibilităților.

### Îndatoririle preșcolarilor

**Art.230.** Preșcolarii au datoria de a frecventa cursurile și a participa la activitățile educative ce se desfășoară în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

**Art.231.** Preșcolarii trebuie să cunoască și să respecte, la nivelul lor de înțelegere:

a). regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;

b). normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;

c). normele de protecție civilă;

d). normele de protecție a mediului.

**Art.232.** Este interzis preșcolarilor:

a). să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

b). să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ.

### Recompensarea preșcolarilor

**Art.233.** Preșcolarii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting

prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a). evidențiere în fața colegilor grupei;
- b). comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care copilul este evidențiat;
- c). premii, diplome, medalii.

## CAPITOLUL VIII - Securitatea în interiorul grădiniței

**Art.234.** (1) Accesul persoanelor în incinta unității se face numai prin locurile special destinate acestora la intrarea și ieșirea din perimetrul grădiniței.

**Art.235.** (1) Pentru securitatea preșcolarilor și pentru asigurarea unei igiene corespunzătoare, accesul părinților în unitate nu este permis (excepție fac cazurile în care părinții sunt convocați de către cadrul didactic sau directorul unității).

(2) Accesul altor persoane/vizitatorilor este permis conform procedurii de acces.

**Art.236.** Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente vândite de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cărucioare, obiecte contondente, substanțe toxice, inflamabile, iritante. Este interzis introducerea de tipărituri cu caracter obscen, de băuturi sau țigări precum și comercializarea lor în apropierea grădiniței.

**Art.237.** Personalul grădiniței (îngrijitoarea de serviciu) are obligația să supravegheze comportamentul vizitatorilor și să verifice vizitatorii vizual, pentru a nu fi lăsate/abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

**Art.238.** (1) În situația organizării ședințelor cu părinții sau alte întruniri cu caracter educativ, cultural care se desfășoară în incinta grădiniței, cadrele didactice au obligația de a înștiința conducerea școlii coordonatoare.

(2) Programul grădiniței, precum și programul celorlalte compartimente va fi afișat și adus la cunoștința părinților și cadrelor didactice.

**Art.239.** După terminarea orelor de curs și în timpul nopții, clădirea grădiniței va fi încuiată de către personalul de serviciu și se verifică dacă au fost respectate măsurile împotriva incendiilor și siguranței imobilului.

**Art.240.** (1) Personalul nedidactic este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin conform fișei postului, fiind răspunzător de integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în perimetrul grădiniței.

(2) Tot personalul are obligația de a respecta Legea 319/2006 privind protecția și securitatea muncii.

## CAPITOLUL IX - Reguli concrete privind disciplina muncii în grădiniță

**Art.241.** Pentru a asigura disciplina muncii în unitate, personalul are obligația:

- a). Să respecte programul de lucru;
- b). Să folosească eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c). Să îndeplinească cu responsabilitate și profesionalism sarcinile de serviciu;
- d). Personalul din grădiniță trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu copiii, părinții/reprezentanții legali ai acestora, precum și în relațiile intercolegiale;

- e). Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea copiilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la copii sau de la părinții/apartinătorii/reprezentanții legali ai acestora;
- f). Personalul didactic și nedidactic, care își desfășoară norma de activitate în grădiniță, are obligația de a respecta ordinea, disciplina, programul de munca, ROFUI, sarcinile specifice și obligatorii din fișa individuală a postului, precum și normele în vigoare prevăzute de legislația muncii;
- g). Să utilizeze spațiul și bunurile grădiniței numai pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu și nu pentru lucrări în interes personal;
- g). În caz de concediu medical, salariatul va anunța unitatea din prima zi privind perioada de concediu, urmând ca până la data de 30 ale lunii să aducă certificatul medical;
- i). Cererile de învoire vor fi făcute în scris, înainte de ziua solicitată, ele urmând a fi aprobate întâi de responsabilul de compartiment (personalul nedidactic) și apoi de conducerea școlii; Absența de la serviciu fără cerere de învoire aprobată se consideră absență nemotivată; Dacă se solicita învoirea colegială, se atașează la cerere și semnătura persoanei care o înlocuiește și programul exact pe care îl desfășoară pe ore (pentru cadrele didactice);
- j). Personalul de îngrijire preia copiii în pauze și pe cei care ies singuri în timpul activităților, la grup sanitar;
- k). Problemele administrative se aduc la cunoștința administratorului care are obligația de a lua măsurile necesare;
- l). În situația în care un cadru didactic se află în zile libere pentru evenimente de familie, va anunța directorul, care va asigura înlocuirea la grupă;
- m). Predarea copiilor se face numai părinților, tutorilor sau persoanelor numite de părinți;
- n). Uniforma școlară nu este obligatorie, dar este obligatoriu ca preșcolarii să aibă o ținută curată și îngrijită;
- o). obilierul din sălile de clasă, materialele din clase și holuri, grupurile sanitare trebuie folosite cu simț de răspundere, să fie conservate și reparate;
- p). Grădinița poate încheia protocoale de parteneriat cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională.

**Art.242. (1)**Drepturile și obligațiile fiecărui salariat din grădiniță se respectă în mod obligatoriu.  
**(2)**Indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă, personalul angajat în grădinița de copii are datoria și obligația de a respecta normele privind asigurarea vieții, sănătății și integrității preșcolarului pe timpul cât acesta se află în grădiniță.

## TITLUL XI –DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

**Art. 243** În cadrul Școlii Gimnaziale Nr.1 Sânduleni se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

**Art. 244 (1)** În Școala Gimnazială Nr.1 Sânduleni 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 la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. În situații de urgență, utilizarea telefonului mobil este permisă cu acordul cadrului didactic. 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.

(3) În timpul examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile.

**Art. 245 (1)** În Școala Gimnazială Nr.1 Sânduleni se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

(2) În Școala Gimnazială Nr.1 Sânduleni sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor.

(3) În Școala Gimnazială Nr.1 Sânduleni sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea

**Art. 246** La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației.

**Art. 247** – La nivelul Școlii Gimnaziale Nr.1 Sânduleni se încheie între părinte/tutore/reprezentant legal al elevului contractul educațional, **Anexa I**, care face parte integrantă din prezentul regulament.

**Art.248.** (1) Prezentul ROFUI intră în vigoare după discutarea în Consiliul profesoral și aprobarea în Consiliul de administrație.

(2) Regulamentul se va posta pe site-ul școlii.

(3) Concomitent cu afișarea, prezentul regulament va fi transmis cadrelor didactice în format electronic pentru a fi prelucrat în ședința cu părinții, prin luare de semnătură. De asemenea, câte un exemplar va fi înmănat și responsabililor de compartimente pentru a fi prelucrat cu personalul didactic auxiliar și nedidactic, prin luare de semnătură.

(4) Tabelele cu semnăturile tuturor salariaților, părinților privind luarea la cunoștință a conținutului ROFUI Sânduleni se vor depune la conducerea școlii.

(5) Pentru angajații care lipsesc, aducerea la cunoștință a regulamentului se va face în prima zi de la reluarea activității.

(4) Elevii cu dizabilități și cei cu cerințe educaționale speciale beneficiază de asistență suplimentară din partea cadrelor didactice, a conducerii unității de învățământ și a CJRAE, precum și de resurse educaționale adaptate.

**Art.249.** Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament.

**Art.250.** Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării lui în Consiliul de administrație.

**Art.251.** La data intrării în vigoare a prezentului regulament, orice dispoziție contrară se abrogă.

## ANEXA 1 - CONTRACT EDUCAȚIONAL

### CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 ale Legii nr.

272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

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

#### **I. Părțile semnatare**

1. ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 SÂNDULENI cu sediul în SÂNDULENI, reprezentată prin director, doamna CIUBOTARU RAMONA-MIHAELA,

2. Doamna/domnul ....., părinte/reprezentant legal al preșcolarului/ei, elevului/ei cu domiciliul în ....., în calitate de beneficiar secundar,

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

#### **III. Drepturile părților**

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

#### **IV. Obligațiile părților**

Părțile au cel puțin următoarele obligații:

##### **1. Unitatea de învățământ se obligă:**

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor 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 primari sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari, 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 beneficiarului primar;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;
- i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;
- j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar
- l) 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 beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;
- m) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;

**n)** să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;

**o)** să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

## **2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligații:**

**a)** asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;

**b)** prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ;

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

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

**e)** răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;

**f)** respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

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

**h)** asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;

**i)** își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr.679/2016;

**j)** își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;

**k)** să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali;

**l)** să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;

**m)** să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.

## **3. Beneficiarul primar are următoarele obligații:**

**a)** de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/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 din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;

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

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

- e) de a respecta 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 manualele și 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 unității de învățământ, 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 promovează violența și intoleranța;
- i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;
- j) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- k) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- l) 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 sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului unității de învățământ;
- m) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- n) 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;
- o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- p) de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

## V. Răspunderea contravențională

1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV - Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.
2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

## VI. Forța majoră

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător - total sau parțial - a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

## VII. Notificările între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabilă îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare. În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

### VIII. Durata contractului

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

### IX. Alte clauze

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024, 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.

Unitatea de învățământ, .....	Părinte/Reprezentant legal, .....
----------------------------------	--------------------------------------

## ANEXA 2 – CERERE ÎNVOIRE ELEVI

Nr. .... din ..... / ..... / .....

**Doamna Director,**

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_ părinte al elevului/eleveii  
\_\_\_\_\_ înscris(ă) în clasa a \_\_\_\_\_-a la Școala Gimnazială Nr. 1  
Sânduleni, structura \_\_\_\_\_, an școlar 2025 - 2026, vă rog să-mi  
aprobați învoirea fiului meu / fiicei mele, pe data de \_\_\_\_\_ din motive  
\_\_\_\_\_.

Data: .....

Semnătura:

Doamnei Director a Școlii Gimnaziale Nr. 1 Sânduleni

**Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 2022, Ordin nr. 5726/06.08.2024, art 94.**

(1) Prezența beneficiarilor primari 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/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(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/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ..

(7) Educatorul/învățătorul/profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activității elevului..

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

### **ANEXA 3 - ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ**

#### **Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală**

##### **Anexă 2 la fișa postului 2025-2026**

##### **cuprinzând atribuțiile profesorului de serviciu pe școală**

- Se prezintă la serviciu cu jumătate de oră înainte de începerea programului de cursuri a ciclului unde urmează să își desfășoare activitatea.
- La sfârșitul programului, acesta are obligația să consemneze incidentele produse pe parcursul programului de serviciu în registrul de procese-verbale ce afectează sănătatea și siguranța elevilor sau produc pagube materiale privind bunurile școlii pe parcursul programului de serviciu.
- În cazul unităților de învățământ în care se realizează transportul școlar, cadrul didactic de serviciu va supraveghea urcarea/coborârea elevilor/preșcolariilor la microbuz.
- Deschide dulapul cu cataloagele și verifică existența numerică a acestora la începutul programului. La sfârșitul orelor de curs va verifica numărul cataloagelor din rastele și le va securiza, închizând cu lacăt/cheie dulapul. Asigură predarea cataloagelor schimbului următor sau încuierea acestora dacă este schimbul de după – amiază și precizează numărul cataloagelor predate/încuiate.
- Anunță directorul școlii de eventuala absență neanunțată a unui profesor de la oră și aplică măsura cea mai potrivită pentru siguranța elevilor preocupându-se de suplinirea prezenței acestuia la oră.
- Controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri și ținuta acestora și ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli.
- Profesorul de serviciu răspunde în ceea ce privește disciplina elevilor din unitatea școlară, în perioada efectuării serviciului.
- La măsurile necesare în cazul apariției unor abateri disciplinare ale elevilor și în cazuri grave, anunță conducerea școlii, ISU/112, după caz. În absența conducerii, va fi informat ISJ Bacău/Politiția. În situația apariției unor incidente de natură să afecteze siguranța, sănătatea și integritatea elevilor, profesorul de serviciu va întocmi o notă explicativă în care vor fi aduse la cunoștință evenimentele întâmplute.
- Pentru o monitorizare mai ușoară a elevilor, pe toată durata pauzelor se recomandă menținerea ușilor de la sălile de clasă deschise.

- Urmărește respectarea întocmai a Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr 1 Sânduleni.
  - Informează muncitorul școlii în cazul apariției unor defecțiuni sau stricăciuni prin consemnarea lor în registrul de procese verbale.
  - Supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore.
  - În caz de incendiu, profesorul de serviciu va anunța conducerea școlii de eveniment și, împreună cu personalul, are grijă să-i scoată pe aceștia în curtea școlii.
  - Supraveghează activitatea în școală prin urmărirea (verificarea) culoarelor, scârilor, claselor, grupurilor sanitare, curtea școlii, împreună cu personalul de îngrijire.
  - Semnaleaza situațiile problemă coordonatorului de structură, conducerii unității școlare.
  - Atenuază conflictele și rezolvă problemele.
  - Închide calculatoarele, xeroxurile, ferestrele și luminile din cancelarie la sfârșitul programului.
  - Verifică dacă sunt stinse luminile din clase și de pe coridoare de îndată ce lumina naturală este suficientă desfășurării activității.
  - În cazuri excepționale (concediu medical, învoiri, deplasări) cadrul didactic are obligația să informeze directorul în timp util, pentru substituirea în program.
  - Cadrul didactic preia sarcinile de serviciu de la predecesorul său (în cazul în care este în schimbul al doilea), are obligația să cunoască problemele curente care ar putea conduce la efecte negative în ceea ce privește desfășurarea programului școlar și să aplice măsuri pentru menținerea ordinii și disciplinei în școală.
  - Pentru o monitorizare mai ușoară a elevilor, pe toată durata pauzelor se recomandă menținerea ușilor de la sălile de clasă deschise.
  - Ne reprezentarea la serviciu și nerespectarea obligațiilor ce revin prin prezentele Atribuții ale profesorului de serviciu constituie abatere, conform Regulamentului intern și Regulamentului de organizare și funcționare din învățământul preuniversitar, aprobat prin Ordinului nr. 5726/06.08.2024.
- Director,

Luat la cunoștință,  
Cadrul didactic,  
Semnătura \_\_\_\_\_  
Data \_\_\_\_\_

## ANEXA 4 – CERERE ÎNVOIRE PERSONAL

Nr. .... din ..... / ..... / .....

**Doamna Director,**

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_ cadru didactic la Școala Gimnazială Nr. 1 Sânduleni, an școlar 2025 - 2026, vă rog să-mi aprobați învoirea pe data de \_\_\_\_\_ din motive \_\_\_\_\_.

Menționez cadrele didactice care vor mă vor substitui în cadrul orelor, după cum urmează:

---

---

---

---

În absența mea, serviciul pe școală va fi efectuat de \_\_\_\_\_

În acest an școlar am/nu am beneficiat de un număr de \_\_\_\_\_ ore/zile de învoire.

Data: .....

Semnătura:

Doamnei Director a Școlii Gimnaziale Nr. 1 Sânduleni

## ANEXA 5 – ACORD GDPR PĂRINȚI-ELEVI

### DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT PRIVIND ACORDUL PENTRU PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Subsemnatul(a), ....., cod numeric personal ....., născut(ă) la data ....., în localitatea....., domiciliat(ă) în ....., posesor al C.I. seria ..... nr. ...., eliberată de ....., la data de ....., părinte/reprezentant legal al copilului ....., elev în clasa ..... la Școala Gimnazială Nr.1 Sânduleni, structura..... declar că:

Am fost informat(ă) cu privire la prevederile Regulamentului 679/26 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date cu modificările ulterioare și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) adoptat de Parlamentul European și Consiliul Uniunii Europene.

Am fost informat(ă) că beneficiaz de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor mele și dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale.

Am fost informat(ă) că datele cu caracter personal precum și ale copilului/copiilor meu/mei minor/minori, soțului/soției urmează să fie prelucrate și stocate de către **Școala Gimnazială Nr.1 Sânduleni, jud. Bacău.**

Am fost informat(ă) că prelucrarea datelor mele cu caracter personal precum și ale copilului/copiilor meu/mei minor/minori, este necesară în vederea obligațiilor legale ce îi revin operatorului, respectiv **Școala Gimnazială Nr.1 Sânduleni**, precum și în scopul intereselor și drepturilor ce îmi revin.

Am fost informat(ă) că datele mele cu caracter personal sunt comunicate autorităților publice precum și altor instituții abilitate.

Am fost informat(ă) că în scopul prelucrării exacte a datelor mele cu caracter personal, am obligația de a aduce la cunoștință operatorului, respectiv **Școala Gimnazială Nr.1 Sânduleni** orice modificare survenită asupra datelor mele personale.

Am fost informat(ă) că prezenta declarație este valabilă pe toată perioada școlarizării copilului meu/copiilor mei în cadrul **Școala Gimnazială Nr.1 Sânduleni.**

Am fost informat(ă) că am dreptul să îmi retrag consimțământul în orice moment printr-o cerere scrisă, întemeiată, datată și semnată depusă la secretariatul **Școlii Gimnaziale Nr.1 Sânduleni** În consecință, îmi dau consimțământul pentru prelucrarea, transmiterea și stocarea datelor cu caracter personal de către **Școala Gimnazială Nr.1 Sânduleni.**

DATA

SEMNĂTURA,

## ANEXA 6 – ACORD GDPR PERSONAL

### Declarație privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/Subsemnata, ....., având CNP .....,  
născut(ă) la data de ....., în localitatea ....., domiciliat(ă) în  
(sat, comuna, oraș, mun.) .....str. ....  
nr. ...., bloc. ...., sc. ...., ap. ...., jud. ...., posesor al C.I.  
seria .....nr. ...., eliberată de ....., la data de .....,  
prin prezenta îmi exprim acordul cu privire la utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal,  
conform Regulamentul (UE)2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016  
privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și  
privind libera circulație a acestor date de către Școala Gimnazială Nr.1 Sânduleni, com. Sânduleni, jud.  
Bacău.

Data:

Semnătura: