



ȘCOALA GIMNAZIALĂ  
PRISACANI



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. înregistrare: 1999/27.10.2023

Aprobat în cadrul Consiliului Profesorial din data de 27.10.2023  
Aprobat în cadrul Consiliului Reprezentativ al Părinților din data de 29.09.2023  
Aprobat în cadrul Consiliului de administrație din data de 27.10.2023

Director Prof. Lemnaru Liliana



# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A ȘCOLII GIMNAZIALE PRISĂCANI

## ANUL ȘCOLAR 2023-2024

## Titlul I – Dispoziții generale

**Art.1.** Prezentul regulament este întocmit conform prevederilor *Constituției României*, ale *Codului Muncii-Legea nr 53/2003*, ale *Legii nr 198/2023* a Educației, ale *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* aprobat prin OME nr. 4183/2022, cu modificările și completările ulterioare și ale tuturor actelor normative elaborate de Ministerul Educației.

### **Art.2.**

- (1) Regulamentul conține normele de organizare și funcționare internă a Școlii Gimnaziale Prisăcani, prevederile sale fiind obligatorii pentru elevi, părinți/reprezentanți legali, personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic și pentru toate categoriile de persoane care intră în contact cu Școala Gimnazială Prisăcani, denumită în continuare *școală*;
- (2) În incinta școlii sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele convețuirii sociale, care pune în pericol sănătatea fizică, psihică a copiilor/elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- (3) În școală este interzisă segregarea pe criteriul etnic, al dizabilității sau al cerințelor educaționale speciale, pe criteriul statutului socioeconomic al familiilor, al mediului de rezidență și al performanțelor școlare ale beneficiarilor primari ai educației.

### **Art.3.**

Deviza școlii: *"Printr-o educație de calitate, asigurăm succesul elevilor la școală și în viață"*

## V.1. MISIUNEA ȘCOLII GIMNAZIALE PRISĂCANI

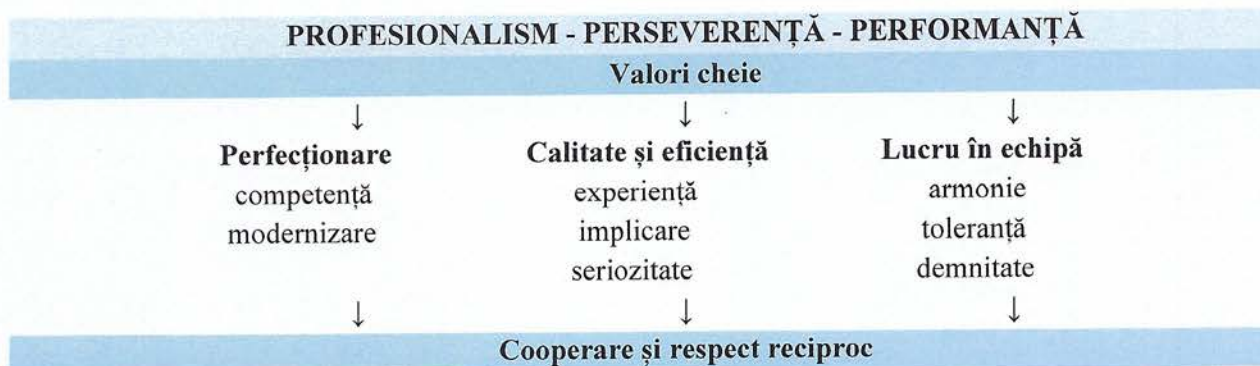
*Școala Gimnazială Prisăcani își propune să realizeze o educație de calitate, urmărind dezvoltarea personală a fiecărui copil, într-un mediu prietenos și stimulat, oferindu-le cele mai bune oportunități de învățare pentru obținerea de performanțe și includerea într-o treaptă superioară de școlarizare în vederea alegerii unei cariere de succes.*



## V.2. VIZIUNEA ȘCOLII GIMNAZIALE PRISĂCANI

*Școala Gimnazială Prisăcani își propune să fie o școală deschisă comunității în care fie copil să se poată dezvolta pentru a deține competențele cheie recunoscute la nivel european, în vederea formării unei personalități armonioase, cu gândire creativă și autonomă, cu un sistem de valori civice, morale, culturale, autentice și pozitive.*

Valorile cheie care dau coerență și perspectivă activității noastre sunt:



- **Perfecționare:** Vom urmări perfecționarea continuă a personalului angajat pentru dezvoltarea competențelor profesionale și personale, dotarea cu echipamente, resurse materiale și instrumente de lucru.
- **Calitate și eficiență:** Vom furniza servicii de calitate, care să contribuie la creșterea calității activității instructiv - educative din școală, prin seriozitate, folosind experiența și implicând toți actorii educaționali.
- **Lucrul în echipă:** Vom dezvolta un climat de muncă armonios, bazat pe seriozitate, toleranță și demnitate, dezvoltarea spiritului civic, folosind metode participative și consultative.
- **Cooperare și respect:** Vom promova respectul reciproc și cooperarea, prin colaborarea mai activă cu părinții, cu comunitatea, cu instituțiile de la nivel local, județean și național cu atribuții în domeniul educației.

**Art. 4.** Zilele școlii sunt sărbătorite la data de **8 noiembrie**, sărbătoarea satului Prisăcani.

## Titlul II – Organizarea activității

### **Art. 5. STRUCTURA UNITĂȚII:**

Denumirea școlii: **Școala Gimnazială Prisăcâni**, jud. Iași

Adresa unității: Str. Principală, nr. 37, sat Prisăcani, comuna Prisăcani, județul Iași, cod poștal 707390

Tel./ fax: 0232 295919

E-mail: [scprisacani08@yahoo.com](mailto:scprisacani08@yahoo.com) și [scprisacani08@gmail.com](mailto:scprisacani08@gmail.com)

Website: <http://www.scoala-prisacani.ro>

Caracteristicile tehnice ale clădirii (anul construirii, suprafața construită, suprafața desfasurată, regim de înălțime): 1965/1474/1474/P

Clădirea de tip SPIRU HARET, aflată în conservare, clădire tip monument istoric

Caracteristicile tehnice ale clădirii (anul construirii, suprafața construită, suprafața desfasurată, regim de înălțime): 1912/264/264/P

Structuri arondate:

#### **Școala Primară Moreni/Grădinița cu Program Normal Moreni**

Adresa unității: strada Principală, nr. 199, sat Moreni, comuna Prisăcani, județul Iași

Caracteristicile tehnice ale clădirii (anul construirii, suprafața construită, suprafața desfasurată, regim de înălțime): 1975/230/230/P

Grădinița cu Program Normal Moreni,

strada Principală, nr. 199, sat Moreni, comuna Prisăcani, județul Iași

Clădire aflată în conservare

Caracteristicile tehnice ale clădirii (anul construirii, suprafața construită, suprafața desfasurată, regim de înălțime): 1880/178/178/P

#### **Școala Primară Satu Nou**

strada Satului, nr. 1, sat Prisăcani, comuna Prisăcani, județul Iași

Caracteristicile tehnice ale clădirii (anul construirii, suprafața construită, suprafața desfasurată, regim de înălțime): 1995/288/288/P

#### **Școala Primară Măcărești**

strada Principală, nr. 69, sat Măcărești, comuna Prisăcani, județul Iași

Caracteristicile tehnice ale clădirii (anul construirii, suprafața construită, suprafața desfasurată, regim de înălțime): 1965/570/570/P

#### **Grădinița cu Program Normal Prisăcani**

Str. Principală, nr. 79, sat Prisăcani, comuna Prisăcani, județul Iași

Caracteristicile tehnice ale clădirii (anul construirii, suprafața construită, suprafața desfasurată, regim de înălțime): 1975/178/178/P



Tipul școlii: Școala cu clasele CP – VIII/grădiniță, cursuri de zi  
Orarul școlii: 8:00 – 14.50 / un schimb (pauză de 10 minute)  
Sigla școlii:



Limba de predare: limba română

Deviza școlii: **"Printr-o educație de calitate, asigurăm succesul elevilor la școală și în viață"**

Cartea de onoare a școlii

Zilele Școlii Gimnaziale Prisăcani, 8 noiembrie

Un mic muzeu amenajat la structura arondată, Școala Primară Satu Nou, „Muzeul Dorul Satului”

Biblioteca/Centrul de Documentare și Informare/Biblioteca ACVO

Biblioteca „Mitropolit Varlaam” de la Grădinița cu Program Normal Prisăcani

- (1) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se respectă cu strictețe, în conformitate cu ordinul ministrului educației;
- (2) În situații obiective, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată. Suspendarea cursurilor se poate face, la cererea directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație. În acest sens, directorul solicită în scris avizul Inspectoratului Școlar Județean Iași. Solicitarea este însoțită de o notă de fundamentare și de un program care cuprinde măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare. Aceste măsuri sunt stabilite de consiliul de administrație.

**Art. 6.** (1) Conducerea școlii este asigurată de Consiliul de administrație (CA) și de director.

(3) Consiliul profesoral (CP), personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale, consiliul reprezentativ al părinților / Asociația de Părinți Prisăcani și Consiliul Școlar al Elevilor au rol consultativ.

(4) Organigrama școlii este propusă de către directorul școlii, se aprobă la începutul fiecărui an școlar de către Consiliul de administrație (**Anexa 1**);

(5) Documentele de prognoză (planificare a activității) devin obligatorii după aprobare.

**Art.7. Procesele-verbale** întocmite la fiecare ședință a Consiliului profesoral/Consiliul clasei/Consiliului de Administrație vor consemna: ordinea de zi și aprobarea acesteia, numărul membrilor prezenți, numărul celor absenți, rezultatul votului privind aprobarea/respingerea propunerilor și indicarea numărului de voturi „pentru”, „împotriva”, „abțineri”, intervențiile pe care le au membrii consiliului și invitații. Procesele verbale se vor consemna în registrul special, numerotat și înregistrat și vor fi semnate de către participanți; În cazul Comisiilor cu caracter permanent/temporar – procesele-verbale vor consemna ordinea de zi, vor fi înregistrate la secretariatul unității și vor fi semnate de către participanți. Dacă ședința se desfășoară online sau în format hibrid, participanții vor semna în momentul în care se reia activitatea față în față în unitatea școlară. La sfârșitul anului școlar, responsabilul fiecărei comisii predă toate procesele verbale conducerii unității, în scopul arhivării.



**Art. 8.** Fiecare comisie va prezenta spre avizare directorului, în primele 2 săptămâni ale anului școlar: regulamentul de organizare și funcționare al comisiei și planul de activitate.

**Art. 9.**

### **1. Accesul în școală:**

**1.1 Intrarea elevilor** în instituție se realizează organizat, începând cu ora 7 la școala de centru și ora 7.15 la celelalte structuri ale școlii.

**1.2 Ieșirea elevilor** din instituție se realizează în funcție de reperele orare ale programului zilnic al fiecărui colectiv.

**1.3.** Elevilor le este permis accesul în sala unde este repartizată clasa de care aparțin, precum și în alte săli, doar la solicitarea și sub îndrumarea cadrelor didactice.

**1.4.** În afara orarului, elevilor le este permis accesul în școală/curtea școlii, doar în cadru organizat, la activitățile extracurriculare, cu un profesor însoțitor, care își asumă responsabilitatea asigurării securității elevilor. Accesul pe terenul de sport este reglementat de prevederile Regulamentului privind accesul în curtea școlii și pe terenul de sport, Nr.743/16.05.2023

**1.5. Părinții elevilor trebuie:**

+ să respecte programul școlii;

+ să asigure prezența la școală a elevilor **începând cu ora 7.00/7.15;**

+ să preia elevii **imediat** după terminarea programului, de la poarta unității, respectiv de la microbuzul școlar;

+ să nu staționeze în curtea școlii/grădina școlii după preluarea copiilor.

**1.6.** Părinților le este interzis să însoțească/preia în/din școală elevii până la/de la sala de curs.

**1.7.** Elemente de indentificare: În timpul programului, elevii vor purta **uniforma școlii** (bluză albă, vestă neagră, pantalon lung/fustă, cravată roșie sau vor purta îmbrăcăminte decentă).

**1.8.** Angajaților le este permis accesul în unitatea școlară, în conformitate cu atribuțiile ce le revin prin fișa postului.

**1.9.** Părinților le este permis accesul în școală în intervalul orar 9:00-11:00, pe baza cărții de identitate și după consemnarea în *Registrul de siguranță școlară*, cu respectarea măsurilor igienico-sanitare.

**1.10.** Accesul în alte zone din unitate este permis părinților numai la solicitarea unui cadru didactic și însoțiți de către acesta.

## **Constituirea claselor**

**Art. 10**

(1) Formațiunile de studiu se constituie la începutul primului an al unui ciclu școlar (grupă, Cl P, cl.a V- a), elevii fiind repartizați astfel:

- **GRUPĂ:** în ordine alfabetică, pe baza listelor generate din SIIR, cu respectarea repartizării uniforme a copiilor în colective (număr, fete/băieți);
- **CLASA PREGĂTITOARE:** conform procedurii I.S.J., cu respectarea repartizării uniforme a copiilor în colectiv (număr, fete/băieți);
- **CLASA a V-a:** În funcție de mobilitatea elevilor, conducerea școlii constituie colectivele astfel:  
a) cu respectarea structurii colectivului de clasa a IV - a;

(2) În situații speciale (desfăcerea colectivelor/înființarea de noi colective, constituirea noilor formațiuni de studiu) se face, prin decizia C.A, astfel:

- **GRUPĂ:** funcție de vârsta preșcolarilor și repartizarea uniformă a copiilor în colectiv (număr fete/băieți);
- **CLASĂ :** repartizarea uniformă a copiilor în colectiv (număr fete/băieți).

## **II.1. Curriculum la decizia școlii (CDS)**

### **Art. 11**

- (1) Responsabilul catedrei predă oferta care cuprinde CDS conducerii școlii, această ofertă este dezbătută în Comisia pentru Curriculum și este avizată de către Consiliul profesoral;
- (2) Cadrele didactice pot prezenta cursul opțional propus în oferta educațională elevilor și părinților, în cadrul unor activități organizate cu acordul conducerii școlii;
- (3) Învățătorii/diriginții prezintă oferta curriculară avizată pentru anul școlar următor părinților, în ședințe la care pot participa și elevii. Se solicită de la părinți opțiunile în scris pe formulare tip. Dacă consultarea părinților se impune a se realiza în format online, atunci se vor utiliza documente Google Forms. În plenul ședinței se realizează centralizarea opțiunilor, se încheie un proces-verbal care va fi semnat de către toți participanții la ședință. Cursurile opționale alese de majoritatea părinților devin obligatorii pentru întreg colectivul.

### **Art. 12. Exprimarea opțiunilor**

- (1) Se realizează în perioada decembrie-ianuarie conform ofertei curriculare propuse de școală și prezentată prin fișa de opțiuni;
- (2) Decizia referitoare la orele de Curriculum la decizia școlii corespunzător fiecărei clase va fi luată conform majorității opțiunilor colectivului de părinți, în funcție de resursele materiale și umane de care dispune școala. Curriculum-ul la Decizia Școlii se stabilește în conformitate cu reglementările în vigoare; în acest scop anual se alcătuiește oferta care conține: cursuri opționale, ore de extindere/aprofundare, cu respectarea Planurilor - cadru;
- (3) Disciplinele din CDS devin discipline obligatorii, pentru toți elevii din colectivul respectiv, denumirea lor completă și corectă este înscrisă în catalog/registrul matricol/foaia matricolă;
- (4) Profesorul care are în încadrare ore din CDS:
  - ◆ respectă programele în vigoare pentru orele de aprofundări/extinderi;
  - ◆ adoptă o programă avizată ME;
  - ◆ elaborează propria programă de curs opțional, pe care o supune avizării inspectorului de specialitate, conform procedurii ISJ.



## Titlul III - Managementul unităților de învățământ

### Art.13. Obiectivele strategice ale școlii sunt:

**O.S.1.** Creșterea procentului elevilor care iau note peste 5 la Evaluarea Națională cu 3% pe an, până în 2026, prin încurajarea motivației pentru studiu a elevilor și optimizarea calității actului didactic.

**O.S.2.** Aplicarea unor practici inclusive în scopul reducerii absenteismului cu 5% / an, prevenirea abandonului școlar și a segregării școlare la zero.

**O.S.3.** Promovarea stării de bine ca premisă pentru îmbunătățirea serviciilor educaționale prin diminuarea fenomenului de bullying / violență în următorii cinci ani.

**O.S.4.** Dezvoltarea spațiilor de școlarizare prin realizarea unei lucrări de reparații / reabili-tare / an, până în 2026, la toate școlile din comunitate.

**O.S.5.** Dezvoltarea dimensiunii europene a școlii prin derularea a minim un proiect Erasmus + și a unui proiect POCU / PNRR / alte fonduri europene, până în 2026.

### III.1. Consiliul profesoral

**Art.14.** Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare.

(1) Cadrele didactice au dreptul/ obligația de a participa la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, în conformitate cu prevederile art. 54 (3) din ROFUIP 4183/2022.

(2) Absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară, se sancționează cu notă observatorie și atrage după sine diminuarea calificativului.

(3) Cadrul didactic care a acumulat o notă observatorie pentru absența nemotivată de la Consiliul profesoral va fi invitat la o discuție cu directorul în vederea stimulării unei atitudini participative la activități.

(4) Cadrul didactic care a acumulat două note observatorii pentru absențe nemotivate de la Consiliul profesoral va avea calificativul de evaluare diminuat cu punctajul corespunzător stabilit de Consiliul de administrație.

### III.2. Consiliul de administrație

**Art.15.** Consiliul de administrație este organul de conducere al unității de învățământ, este format și funcționează conform *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr 4183/2022* și a Metodologiei cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar. Directorul unității de învățământ este președintele Consiliului de administrație. La ședințele Consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observator, reprezentantul organizației sindicale reprezentative.

**Art.16. (1)** Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) aprobă tematica și graficul ședințelor;
- b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și proceduri de lucru;
- d) aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, cu respectarea prevederilor legale;
- e) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- f) particularizează, la nivelul unității de învățământ, fișa-cadru a postului de director adjunct, elaborată de inspectoratul școlar;
- g) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional tip, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților, în momentul înscrierii, preșcolarilor sau a elevilor;



- h) validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi transmis spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;
- i) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative;
- j) aprobă comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare instituțională, precum și comisiile de revizuire a acestuia; aprobă proiectul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului;
- k) adoptă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se înregistrează la ordonatorul superior de credite;
- l) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat;
- m) avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- n) aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu planurile operaționale din proiectul de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ din activități specifice (închirieri de spații, activități de microproducție etc.), din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite;
- o) aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ;
- p) avizează planurile de investiții;
- q) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- r) aprobă acordarea premiilor pentru personalul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- s) aproba acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice în țară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
- ș) aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de acestea;
- t) aprobă proceduri elaborate la nivelul unității de învățământ;
- ț) propune, spre aprobare, inspectoratului școlar înființarea centrului de documentare și informare, a bibliotecii școlare în unitatea de învățământ;
- u) aprobă extinderea activității cu elevii, după orele de curs, prin programul "Școala după școală", în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ;
- v) aprobă curriculumul la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale;
- w) stabilește repartizarea pe săli și ture a formațiunilor de studiu, aprobă orarul cursurilor din unitatea de învățământ, aprobă programul de lucru a departamentelor funcționale;
- x) aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;
- ee) stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;
- y) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
- z) aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;
- aa) aprobă repartizarea personalului didactic de predare pentru învățământul preșcolar și primar/diriginților la grupe/clase;
- bb) desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- cc) organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, aprobă comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului, validează rezultatele concursurilor și



- aprobă angajarea pe post, în condițiile legii;
- dd) realizează anual evaluarea activității personalului, conform prevederilor legale;
- ee) avizează, la solicitarea directorului unității de învățământ, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru salariații unității de învățământ;
- ff) avizează, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru director sau director adjunct;
- gg) îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia cadru de mișcare a personalului didactic în învățământul preuniversitar;
- hh) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
- ii) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia, și comunică propunerea inspectoratului școlar;
- jj) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și o revizuieste, după caz;
- kk) aprobă perioadele de efectuare a concediului de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;
- ll) aprobă concediile salariaților din unitatea de învățământ, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;
- mm) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;
- nn) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;
- oo) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ;
- pp) administrează baza materială a unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație al unității de învățământ îndeplinește toate atribuțiile stabilite prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile.

**Art.17.** Consiliul de administrație asigură și:

1. controlul periodic al parcurgerii materiei și evaluarea ritmică a cunoștințelor elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea responsabililor comisiilor;
2. evaluarea activității fiecărui angajat anual, conform dispozițiilor legale în vigoare;
3. analiza activității cadrelor didactice care au note observatorii;
4. diminuarea calificativului și quantumul acestei diminuări, pentru angajații care au cumulat note observatorii;
5. În situația în care directorul unității nu este în unitate, reprezentantul consiliului de administrație desemnat prin decizie a directorului preia sarcinile de serviciu ale directorului.

### **III.3 Directorul**

**Art.18. (1)** În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;



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

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

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

g) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața Consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și/sau conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, Proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliul de administrație;

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

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

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

e) coordonează activitatea de recenzare a copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;

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

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

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

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

j) numește, în baza hotărârii Consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice — de regulă, titulare — care își desfășoară activitatea în structura respectivă;

k) emite, în baza hotărârii Consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ;



- l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare Consiliului de administrație;
- m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- p) emite, în baza hotărârii Consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- q) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare Consiliului de administrație;
- r) asigură, prin șefii catedrelor și responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- s) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră și responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- v) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, a responsabililor de catedră și responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- w) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
- x) își asumă, alături de Consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- y) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- z) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- bb) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către Consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizației sindicale reprezentative.

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

(8) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art.18, directorul emite decizii și note de serviciu.

### III. 5 Consiliul clasei



**Art.19. Consiliul clasei** funcționează conform prevederilor *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 4183/2022*.

- (1) În primele două săptămâni ale anului școlar, dirigintele/învățătorul/educatorul clasei/grupeii realizează prima ședință cu părinții, organizată mai ales pentru desemnarea: membrilor Comitetului de părinți al clasei și a reprezentantului Comitetului de părinți în Consiliul clasei;
- (2) Aprobă premiile speciale și mențiunile propuse de profesorii clasei, la încheierea anului școlar; festivitatea de încheiere a anului școlar;
- (3) Analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- (4) Consiliul clasei poate convoca elevii (minorii însoțiți de părinți) la discuții referitoare la îmbunătățirea situației /comportamentului lor;
- (5) Consiliul clasei poate convoca părinții la discuții referitoare la îmbunătățirea situației școlare și a comportamentului copiilor lor;
- (6) Discută abaterile disciplinare și decide asupra sancțiunilor aplicate, în conformitate cu Statutul elevului.

### **III.6 Comisii**

**Art. 20.** Comisiile își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de director.

(1) **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.

#### **III.6.1. Comisii permanente**

##### **Comisia pentru curriculum**

- a) Colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu Planul de Dezvoltare Instituțională (PDI).
- b) Urmărește, prin responsabilii ariilor curriculare, aplicarea planurilor - cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare.
- c) Realizează împreună cu directorul proiectul de încadrare pentru cadrele didactice din unitatea de învățământ.
- d) Colaborează cu directorul școlii, consiliul de administrație și consiliul profesoral la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale privind planul de școlarizare pentru anul școlar următor.
- e) Coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele opționale/curriculumul în dezvoltare locală (CDȘ).
- f) Controlează, cu sprijinul responsabililor ariilor curriculare, calitatea procesului instructiv-educativ.
- g) Elaborează o planificare a inspecțiilor, în concordanță cu planul managerial al unității de învățământ, aprobat de directorul unității de învățământ, astfel încât să se realizeze asistențe la ore, iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru.
- h) Răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de paza contra incendiilor în întreaga instituție.
- i) Colaborează cu directorul la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare activității desfășurate în unitatea școlară.
- j) Dispune afișarea noutăților legislative la avizierele școlii.



- k) Colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic.
- l) Împreună cu directorul școlii se ocupă de problemele legate de asistențe la ore și prezența personalului didactic la ore.
- m) Verifică, alături de directorul școlii, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic.
- n) Răspunde, alături de director, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ.
- o) Răspunde de examenele de situații neîncheiate, corigențe și diferențe, la solicitarea directorului.
- p) Colaborează la elaborare și/sau modificarea fișei postului angajaților/ fișei de evaluare anuală a personalului.
- q) Coordonează, alături de directorul unității școlare și cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri pe discipline de învățământ, examene naționale.
- r) Organizează olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității de învățământ.
- s) Monitorizează inserția absolvenților pe piața muncii.

#### **Comisia de evaluare și asigurare a calității**

- a) Coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, conform criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- b) Elaborează anual RAEI;
- c) Elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- d) Verifică lunar ritmicitatea notării;
- e) Verifică corectitudinea cu care se completează cataloagele de către cadrele didactice;
- f) Realizează asistențe la ore, pe baza graficului de asistențe;
- g) Verifică portofoliile personalului didactic / elevilor.

#### **Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență**

- a) Realizează instruirea periodică a personalului și elevilor privind normele de protecția muncii și situații de urgență;
- b) Coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă;
- c) Realizează dosarul cu procesele-verbale de instruire pe clase semnate de elevi și părinți;
- d) Urmărește respectarea de către personal și elevi/preșcolari a normelor de protecția muncii;
- e) Monitorizează efectuarea controlului medical periodic al personalului;
- f) Verifică data de expirare a materialelor pentru situații de urgență;
- g) Se asigură de existența planului de evacuare pe holuri, în clase;
- h) Monitorizează activitățile de apărare în situații de urgență;
- i) Elaborează planificarea anuală a activităților;
- j) Elaborează semestrial un raport de activitate.



### Comisia pentru controlul managerial intern

- a) Coordonează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
- b) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial al școlii, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor specifice pe activități, perfecționarea profesională, etc.;
- c) Urmăresc realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program;
- d) Analizează și revizuiesc termenele de realizare, la solicitarea compartimentelor;
- e) Asigură evaluarea și actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;
- f) Urmăresc elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control intern/ managerial al compartimentelor;
- g) Solicită, trimestrial sau când este cazul, de la compartimentele școlii, informări/ rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea subsistemelor proprii de control intern/ managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;
- h) Îndrumă compartimentele din cadrul școlii în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial;
- i) Inițiază acțiuni de monitorizare în vederea evaluării gradului de implementare/ dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial;
- j) Participă la cursuri de formare profesională în domeniul controlului intern/ managerial.

**Comisia școlară pentru prevenirea și eliminarea violenței, a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității** exercită atribuții în domeniul prevenirii, eliminării sau/și sancționării oricăror forme de violență și a oricărei forme de segregare școlară:

- a) Gestionează sistemul de comunicare între școală, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență/infracțiunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaționali;
- b) Analizează cauzele fenomenelor și actelor de violență constatate;
- c) Realizează planul operațional privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar/plan antibullying și plan de acțiune pentru prevenirea segregării, adaptat condițiilor școlii și în concordanță cu strategia națională pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, cu planul comisiei județene și cu planul managerial al directorului;
- d) Urmărește modalitățile de aplicare a prevederilor legale, privind creșterea siguranței la nivelul școlii;
- e) Evaluează și monitorizează activitățile de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar propriu;
- f) Elaborează semestrial un raport de activitate pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar.

### Comisia pentru mentorat didactic și formare în carieră

- a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;



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

### III.6.2. Comisii temporare și ocazionale

**Art.23. Comisia de organizare a serviciului pe școală/grădiniță, de asigurare a siguranței și securității elevilor** are un responsabil desemnat de Consiliul de administrație la începutul fiecărui an școlar.

- (1) Comisia organizează serviciul pe școală pentru cadre didactice.
- (2) Planificarea serviciului se realizează în 2 exemplare (dosarul comisiei, în cancelarie).
- (3) Profesorii de serviciu se prezintă la școală cu jumătate de oră înainte de începerea programului turei pe care realizează serviciul și părăsesc unitatea cu jumătate de oră după finalizarea programului turei pe care realizează serviciul.

**Art.24. Zilnic, serviciul pe școală** va fi asigurat de cadrele didactice programate.

- (1) Programarea serviciului pe școală se stabilește la sfârșitul fiecărei luni pentru luna următoare de către responsabilul serviciului pe școală, iar cadrele didactice iau cunoștință sub semnătură.
- (2) Atribuțiile profesorilor de serviciu sunt:
  - a) Este prezent în școală cu 30 minute înainte de începerea orelor urmărind buna funcționare a procesului de învățământ;
  - b) Este prezent în pauze pe holurile școlii (sesizând prezența persoanelor străine, elevi care încalcă prevederile regulamentului, eventuale pagube etc.), supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor;
  - c) Anunță conducerea școlii în cazul producerii unor evenimente deosebite (amenințări, acte de violență, incendii, etc.);
  - d) Semnalează diriginților problemele de disciplină ale claselor acestora;
  - e) Monitorizează activitatea de distribuire a produselor din *Programul "Lapte/corn/măr"*, asigurându-se de distribuirea corectă a alimentelor de către personalul nedidactic al școlii.
- (3) Nerealizarea atribuțiilor în calitate de profesor de serviciu se sancționează cu observație și atrage diminuarea calificativului.

**Art. 25. Serviciul elevilor se desfășoară astfel:**

#### (1) Serviciul pe clasă

Diriginții vor stabili grupe de câte 1 elev care va efectua zilnic serviciul pe clasă.  
Graficul este afișat în sala de clasă.



### **Elevii de serviciu au următoarele atribuții:**

- ◆ asigură markerule/creta și ștergerea tablei;
- ◆ asigură păstrarea curățeniei în clasă în timpul programului atenționând elevii care produc dezordine;
- ◆ solicită golirea coșului de gunoi la pauză, de câte ori este cazul (colaborând cu personalul de serviciu);
- ◆ verifică prezența la ore a colegilor de clasă și comunică profesorilor numele elevilor absenți;
- ◆ verifică și raportează profesorului de serviciu sau dirigintelui eventualele pagube (grupuri sanitare/ geamuri sparte/obiecte deteriorate din clasă sau de pe holul din zona clasei etc.);
- ◆ Elevul desemnat de profesorul diriginte asigură închiderea sălii de clasă, astfel încât în timpul activităților care se desfășoară în cabinete, laboratoare, sală de sport/teren de sport, bunurile de valoare să nu fie lăsate nesupravegheate. **Școala nu răspunde pentru securitatea bunurilor personale ale elevilor.**

**Art. 26. Comisia de realizare a orarului** este formată din membrii desemnați de Consiliul de administrație.

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

- ◆ întocmirea orarului școlii și-l propune Consiliului de administrație spre avizare;
- ◆ repartizarea orelor în Sala multimedia și Sala SMART;
- ◆ postarea orarului pe site-ul școlii/avizier.

(2) Programul de funcționare al școlii este stabilit în fiecare an, înainte de începerea cursurilor, de către Consiliul de Administrație.

**Art. 27. Comisia de cercetare disciplinară** este organizată în conformitate cu prevederile legislative (Legea 198/2023, Codul muncii 53/2003):

- (1) Componenta comisiei este stabilită de către Consiliul de Administrație al școlii.
- (2) Cercetarea disciplinară se realizează cu respectarea legislației în vigoare, asigurând analiza tuturor situațiilor de nerespectare a legislației și deontologiei profesionale;
- (3) Comisia întocmește un raport care este prezentat Consiliului de administrație, care conține demersurile realizate pentru stabilirea nevinovăției/vinovăției persoanei cercetate.

**Art. 28. Comisia de verificare a ritmicității notării** verifică modul de asigurare a ritmicității notării de către fiecare cadru didactic și realizează rapoarte periodice care sunt prezentate Consiliului de administrație și afișate în cancelarie.

### **III.7. Activități specifice**

**Art. 29. Festivitățile de deschidere - încheiere de an școlar:**

- (1) Deschiderea cursurilor se realizează în prima zi de cursuri a noului an școlar, în mod festiv, pe baza unui program special.
- (2) Încheierea cursurilor se marchează prin festivitatea de premiere a elevilor merituoși, prilej cu care se atribuie diplome și premii elevilor clasați pe primele locuri în clasele respective și mențiuni celor care s-au distins în diferite ocazii.
- (3) Premiile se atribuie conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat și a prezentului regulament.
- (4) Diriginții propun premii speciale și mențiuni, care se aprobă în Consiliul clasei. Diriginții claselor asigură completarea (scrierea) diplomelor. Festivitatea de premiere se organizează după un program stabilit de Consiliul de administrație.



- (5) Pe parcursul festivităților de deschidere-închidere disciplina este asigurată de cadrele didactice desemnate de Consiliul de administrație (care stabilesc dispunerea claselor) și de către profesorii diriginți/învățători ai claselor (aceștia sunt obligați să însoțească clasa).

### III.7.1 Programul școlar. Orarul.

**Art.31.** Orele de începere și încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de administrație, la propunerea directorului.

**Art.32. Orarul școlii** se întocmește de Comisia de realizare a orarului și se aprobă în Consiliul de administrație.

- (1) Durata orei de curs este de 50 de minute gimnaziu, 45 minute învățământ primar (cu respectarea prevederilor Legii nr 198 /2023). Profesorul răspunde de întreaga activitate și de securitatea elevilor pe toată durata orei de curs/și în pauze. Pe toată durata orei de curs, profesorul răspunde de securitatea catalogului.
- (2) Nerealizarea celor 50 de minute în totalitate atrage după sine consemnarea în condică de către director cu cerneală roșie „Oră neefectuată”. Aceasta echivalează cu o observație, atrăgând după sine diminuarea corespunzătoare a salariului.
- (3) Condica de prezență se completează zilnic. **Directorul verifică modul de completare a condițiilor și marchează cu cerneală roșie orele neefectuate sau nesemnate.**
- (4) Profesorul este obligat să consemneze absențele în catalog și să colaboreze cu profesorul diriginte al clasei pentru combaterea absenteismului.
- (5) Profesorul este obligat să consemneze la finalul zilei în condica de prezență clasa la care a predat și semnătura, inclusiv în catalogul electronic.

#### **Art. 33. Completarea catalogului clasei**

- (1) Completarea catalogului este sarcina profesorului diriginte/învățătorului clasei.
- (2) Înscrierea numelor copiilor se face strict în ordine alfabetică, cu majuscule și cu cerneală neagră/albastră.
- (3) Completarea numelor copiilor se face numai pe baza certificatului de naștere; numerele matricole se verifică la serviciul secretariat.
- (4) La completarea catalogului se va acorda atenție denumirii corecte a disciplinelor din trunchiul comun și a disciplinelor opționale.
- (5) Se respectă cu strictețe indicațiile de completare a catalogului, înscrise pe prima pagină și procedura aprobată.
- (6) Cadrele didactice vor scrie notele și absențele numai cu **cerneală albastră**, respectând dimensiunea rubricii alocate disciplinei predate.
- (7) Mediile se scriu cu cerneală roșie în cifre și litere, cu exprimarea procentului, acolo unde este cazul.
- (8) Este interzisă orice modificare/corectură a notei/mediei înscrise în catalog.
- (9) În situații speciale, corectura se face în prezența directorului, după ce cadrele didactice înaintează o notă explicativă în care motivează solicitarea de anulare a notei/mediei. Corecturile repetate sunt considerate deficiențe în activitatea de completare a documentelor școlare și atrag după sine diminuarea calificativului anual.
- (10) Cadrele didactice au obligația de a trece notele în carnetul elevului.



### III.7.2 Activitățile extracurriculare

**Art.34. Activitățile extracurriculare** (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile cultural artistice, sportive etc.) se desfășoară în afara orarului școlii.

#### Art. 35.

- a. **Activitățile extracurriculare care se desfășoară în școală, sunt înscrise în calendarul activităților educative școlare**, fiind monitorizate de către profesorul consilier educativ al unității.
- b. Cadrele didactice propun activități și proiecte educative care vor fi evaluate și înscrise în CAEJ / CAER / CAEN. Responsabilitatea privind organizarea, desfășurarea activităților și asigurarea securității elevilor implicați este în sarcina cadrului didactic coordonator.
- c. Pentru implicarea elevilor în activități extracurriculare, cadrul didactic obține acordul scris din partea părintelui/tutorelui legal al copiilor.
- d. Excursiile, vizitele, drumețiile se organizează cu respectarea Metodologiei de organizare a excursiilor/taberelor școlare, elaborată de MEN (nr. 3637/2016).
- e. Participarea elevilor la activități extracurriculare nu poate fi condiționată de către profesor. La nivelul colectivelor școlare, Consiliul clasei poate stabili condiții specifice care trebuie îndeplinite de elevi pentru a putea participa la activități extracurriculare, ținând cont de starea disciplinară a elevului.
- f. După orice activitate extracurriculară profesorii realizează unui raport-tip asupra activității respective în care vor consemna tipul, tema activității, numărul elevilor participanți, numele profesorilor/al altor persoane implicate și o scurtă evaluare a activității. Raportul se depune la profesorul coordonator al programelor și proiectelor educative extrașcolare și extracurriculare.
- g. Pentru activitățile ce se desfășoară în afara spațiului școlii, profesorul coordonator/însoțitor al clasei va realiza instructajul pentru asigurarea securității elevilor, va întocmi întreaga documentație necesară, conform legislației și solicitărilor ISJ. Pentru toate aceste tipuri de activități este necesar acordul părintelui/tutorelui legal.

### III.7.3 Premiarea

#### Art. 36. Premiarea elevilor

- (1) Pentru rezultate deosebite la învățătură și disciplină, elevii cu media 10 la purtare primesc următoarele premii la sfârșitul anului școlar:
  - ❖ premiul I-pentru elevii cu media peste 9,50;
  - ❖ premiul al II-lea pentru elevii 9,25;
  - ❖ premiul al III-lea pentru elevii cu media mai mare sau egală cu 9,00 (nouă);
  - ❖ mențiuni pentru elevii cu medii între 8.50-8.99
  - ❖ premii speciale pentru elevii evidențiați în activități deosebite se acordă la propunerea profesorului diriginte, cu avizul Consiliului clasei.
- (2) Pentru medii egale se acordă același premiu.
- (3) Pentru rezultate deosebite la olimpiade și concursuri școlare elevii sunt recompensați cu premii.

#### Art 37. Premiarea angajaților

Pentru rezultate de excepție în activitate, se pot acorda diplome de excelență/diplome de merit/scrisoni de mulțumire, conform deciziei Consiliului de administrație.



### III.7.4. Evaluarea personalului

**Art. 38.** Evaluarea personalului se realizează în conformitate cu metodologiile specifice fiecărui tip, pe baza fișei de evaluare și a raportului justificativ.

(1) Fișa de evaluare se avizează de Consiliul de administrație și se pune la dispoziția angajaților la începutul perioadei pentru care se realizează evaluarea.

#### (2) GRAFICUL/CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR DE EVALUARE

15 iunie-15 august	Depunerea fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului justificativ la secretariatul unității
3-10 septembrie	Validarea de către consiliul profesoral a fișelor de autoevaluare/evaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar Evaluarea în comisii/compartimente Evaluarea în consiliul de administrație Comunicarea, prin secretariatul unității de învățământ, a hotărârii consiliului de administrație către toate cadrele didactice/didactice auxiliare care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală
Până la data de 15 septembrie	Depunerea contestațiilor Soluționarea contestațiilor și comunicarea în scris a rezultatelor

## Titlul IV – Procesul de învățământ

### Standardele procesului de învățământ

**Art.41.** În cadrul procesului de învățământ, cadrele didactice exercită asupra elevilor, în mod conștient și sistematic, un ansamblu de acțiuni pentru formarea personalității acestora în concordanță cu cerințele idealului educațional prevăzut de Legea nr. 198 a învățământului preuniversitar.

(1) În procesul instructiv – educativ cadrul didactic interacționează și colaborează cu elevii, dezvoltând un real parteneriat cu aceștia.

(2) Predarea este activitatea profesorului de comunicare a cunoștințelor, de organizare, coordonare și stimulare a activității elevilor în vederea asigurării unui cadru adecvat formării personalității acestora.

(3) Învățarea înglobează totalitatea competențelor, abilităților și deprinderilor pe care trebuie să le însușească elevul în procesul de educație.

**Art.42.** În învățământ se urmărește realizarea competențelor stabilite prin programele școlare, dezvoltarea creativității, a abilităților de comunicare ale elevilor și formarea atitudinilor pozitive față de societate.

(1) Atitudinile fundamentale constau în comportamente necesare integrării în activitatea socio - economică, în formarea de atitudini constructive față de propria persoană și societate.

**Art.43.** Procesul instructiv-educativ se realizează prin activități curriculare (lecții, ore de laborator) și extracurriculare (cercuri, formații artistice, echipe sportive etc.), în conformitate cu programele școlare și documentele metodice elaborate de ME.

**Art. 44.** Valorile promovate de școala noastră, sunt cele ale Uniunii Europene și ale Ministerului Educației, cu accent pe: perfecționare, calitate și eficiență, lucru în echipă, cooperare și respect.



## IV.2 Planuri cadru. Programe. Manuale școlare. Auxiliare

**Art.45.** Întreaga activitate desfășurată de profesori cu elevii la clasă se realizează pe baza respectării prevederilor planurilor cadru și programelor școlare, aprobate de ME (pentru orele din trunchiul comun) și a opțiunilor elevilor pe baza ofertei școlii (pentru disciplinele opționale). Cadrele didactice au obligația de a elabora programele pentru disciplinele opționale pentru anul școlar ce urmează, conform specificațiilor ISJME.

**Art.46.** Respectarea numărului de ore pentru fiecare disciplină (de trunchi comun sau opțional), a conținutului programelor, și parcurgerea integrală și ritmică a materiei sunt obligatorii pentru toți profesorii. Nerespectarea acestor cerințe, predarea la un nivel scăzut sau la un nivel ce depășește posibilitățile de înțelegere și asimilare ale elevilor, constituie abateri și se sancționează conform prevederilor legale.

**Art.47.** Materia de studiu prevăzută în programa școlară se repartizează pe lecții prin planificările curriculare anuale și planificările calendaristice care se întocmesc de cadre didactice pentru fiecare obiect și clasă, înaintea începerii cursurilor.

- (1) Structura planificărilor este stabilită de fiecare catedră conform solicitărilor I.S.J.
- (2) Se întocmește planificarea calendaristică, pe teme/ lecții și ore. Planificările sunt avizate de conducerea școlii în cel mult o săptămână de la începerea fiecărui modul. Câte un exemplar din planificarea curriculară și un exemplar din planificarea calendaristică se depun la director și unul se află la cadrul didactic.

**Art.48.** În școală se vor utiliza numai manuale aprobate de M.E.

- (1) Manualele alternative sunt comandate de către școală, cu respectarea prevederilor legale.
- (2) Este interzisă utilizarea altor manuale care nu fac parte din catalogul avizat M.E. și a oricărui tip de auxiliare care nu respectă prevederile legale, în conformitate cu procedura de utilizare a auxiliarelor didactice din OMEN nr. 3017/2018.

## IV.3. Evaluarea rezultatelor elevilor

**Art.49.** Evaluarea se realizează ritmic, conform metodologiei stabilite de Serviciul Național de Evaluare și Examinare, respectându-se prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale Notei Nr. 438 LIF/4.09.2023.

(1) Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestării activității didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții / reprezentanții legali ai acestora.

**Art.50.** (1) Notele și absențele se înregistrează în catalog numai cu cerneală albastră.

(2) Data la care se consemnează nota se înregistrează în conformitate cu orarul clasei și reprezintă ziua în care elevul a fost evaluat scris/oral.

(3) Elevii vor avea la fiecare disciplină cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă/test până la sfârșitul anului calendaristic. La fiecare disciplină numărul de calitative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocate săptămânal disciplinei, iar elevii care se află în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus, ultimul fiind acordat în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

(4) Elevii vor beneficia pe parcursul anului școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor (consolidarea cunoștințelor, învățare remedială, stimularea elevilor capabili de performanță).

(5) La fiecare disciplină se încheie o singură medie care se constituie și ca medie anuală.



#### IV.4. Echivalarea studiilor elevilor

**Art. 51.** Pentru elevii remigranți, cărora M.E. nu le echivalează anii de studiu, se aplică procedura M.E. de echivalare la nivel de școală.

#### IV.5. Încheierea situației școlare

**Art.52.** Încheierea situației școlare se realizează conform Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar/ordin al ministrului în situații epidemiologice.

(1) Încheierea situației școlare se realizează la ultima oră de întâlnire cu clasa, înaintea Consiliului profesoral de validare a situației școlare.

(2) Media obținută se comunică fiecărui elev de către profesor, în momentul încheierii situației și se înscrie în carnetul de elev de către profesorul diriginte/învățătorul clasei.

### Titlul V – Elevii

**Art.53.** Calitatea de elev al Școlii Gimnaziale Prisăcani se dobândește prin înscriere/transfer de la o altă unitate școlară la solicitarea părintelui/reprezentantului legal, cu aprobarea Consiliului de Administrație, în limita efectivelor maxime admise de legislație, prioritate având solicitările părinților/reprezentanților legali în conformitate cu Art 8 al. (3, 4) din ROFUIP 4183/2022.

**Art.54.** Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului sunt considerați absenți la ora respectivă.

**Art.55.** În cazuri bine motivate, elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta putând motiva absența respectivă la sfârșitul orei.

**Art.56.** Părăsirea spațiilor de învățământ (sală clasă, laborator, școală) în timpul orelor de curs se realizează numai în cazuri de forță majoră cu aprobarea cadrului didactic respectiv sau a profesorului – diriginte, pe bază de bilet de voie. Elevii aflați în astfel de situații părăsesc incinta școlii numai însoțiți de un părinte/tutore/reprezentant legal.

**Art.57.** Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor sau alte cauze de forță majoră dovedite cu acte legale sunt motivate de către profesorul diriginte/învățătorul clasei în ziua prezentării actelor justificative în termen de 7 zile de la revenirea în colectivitate.

**Art.58.** Motivarea absențelor se efectuează de către diriginte pe baza următoarelor acte:

- ✚ adeverință eliberată de medicul de familie sau medicul specialist-ambele vizate de medicul cabinetului școlar;
  - ✚ adeverință sau certificat medical eliberat în cazul în care elevul a fost internat în spital vizat de medicul școlar;
  - ✚ cerere adresată dirigintelui/învățătorului de către părinte/reprezentant legal pentru situații familiale deosebite, în limita a 40 de ore de curs pe an școlar (cererea se depune la secretariat spre avizare de către directorul unității de învățământ);
- (1) Adeverințele medicale trebuie să conțină în mod vizibil numele și parafa medicului, numele cabinetului medical sau al spitalului, diagnosticul;
  - (2) Motivarea absențelor se realizează după consultarea părinților. În cazul în care se constată falsuri, actele prezentate sunt considerate nule, iar elevul în cauză este sancționat disciplinar.
  - (3) Motivarea absențelor se realizează de către profesorul diriginte/învățător în maxim 7 zile de la reluarea activității, iar actele doveditoare se păstrează de diriginte pe tot parcursul anului școlar. Dacă actele doveditoare nu sunt prezentate în termenul prevăzut acestea nu mai pot fi utilizate în motivarea absențelor.



**Art.59.** Pentru elevii apți de performanță, care participă la acțiuni la nivel județean, național, internațional, organizate în timpul cursurilor, directorul școlii poate aproba motivarea absențelor, cu condiția asumării de aceștia a recuperării materiei predate.

**Art.60.** În vederea pregătirii intensive, elevii calificați la faza județeană și națională ale olimpiadelor școlare pot fi scutiți de frecvență, cu acordul Consiliului clasei și aprobarea directorului.

- (1) Profesorul coordonator asigură programul de pregătire suplimentară.
- (2) Elevii au obligația de a recupera individual materia parcursă la toate disciplinele.
- (3) Elevii calificați la faza județeană și națională ale olimpiadelor școlare nu vor fi examinați scris sau oral în prima săptămână de la revenirea la cursuri.

**Art. 61.**

- (1) Elevii cu CES au dreptul de a beneficia de servicii de specialitate asigurate de: profesor de sprijin, profesor logoped, consilier școlar, personal didactic.
- (2) Elevii cu CES sunt incluși în programe/proiecte extrașcolare, educaționale sub coordonarea cadrelor didactice.
- (3) Elevii cu CES pot beneficia pe durata programului școlar de prezența unui facilitator la solicitarea părinților, pe baza certificatului de orientare școlară și profesională și a certificatului de încadrare în gradul de handicap.
- (4) În situația în care certificatul de orientare școlară și profesională și a certificatului de încadrare în gradul de handicap nu prevăd explicit prezența facilitatorului, părintele depune o cerere la conducerea școlii. Avizarea favorabilă se acordă pe cel mult un semestru, după care echipa de specialiști realizează o evaluare a elevului și decide prelungirea sau sistarea prezenței facilitatorului.
- (5) În situația prezenței facilitatorului se respectă prevederile procedurii și se încheie un contract cu familia elevului.

## V.1. Drepturile elevilor

**Art.62.**

(1) Elevii beneficiază de drepturile prevăzute în Statutul Elevului 4742/2016 cu modificările și completările ulterioare.

(2) Copilul are dreptul de a primi o educație care să-i permit dezvoltarea, în condiții nediscriminatorii, a aptitudinilor și personalității sale.

**Art.63.** Pentru a stabili bursele sociale, de studiu și de merit Comisia de burse va afișa la avizierul elevilor și în cancelarie condițiile care trebuie îndeplinite și actele necesare, conform metodologiei specifice.

- (1) Profesorii diriginți vor comunica aceste condiții elevilor/părinților.
- (1) Elevii care îndeplinesc condițiile de bursă vor depune cerere însoțită de actele corespunzătoare la secretariat (unde vor fi înregistrate individual) în termenul anunțat.
- (2) Comisia de burse va analiza cererile și va înainta propuneri de bursă Consiliului de administrație. Cererile nedepuse în termen sau neînsoțite de acte justificative nu vor fi luate în considerare de Comisia de burse.

**Art.64.**

a) Elevii au dreptul să se transfere de la școală la alta, la solicitarea părinților, cu acordul Consiliului de administrație.

b) Transferurile elevilor de la o formațiune de studiu la alta se poate realiza în situații specifice, numai cu avizul Consiliului de administrație cu respectarea numărului maxim/minim de elevi prevăzut de Legea 198/2023.



**Art.65. Consiliul școlar al elevilor**, funcționează conform reglementărilor specifice (M.E., I.S.J.).

**Art.66.** Școala garantează libertatea de reuniune a elevilor conform Convenției cu privire la drepturile copilului și Statutului Elevului.

## V.2. Responsabilitățile elevilor

**Art.67.** Frecventarea tuturor cursurilor prevăzute în orar este obligatorie pentru fiecare elev.

**Art.68.**

(1) **Elevii au obligația** să respecte prevederile *Statutului elevului*.

(2) **Elevii Școlii Gimnaziale Prisăcani au obligația:**

1. să aibă o ținută decentă la toate activitățile curriculare/extracurriculare la care participă;
2. să aibă un comportament decent;
3. să utilizeze formulele de salut în relația cu personalului angajat al școlii;
4. să aibă asupra lor carnetul de elev vizat și să-l prezinte la cererea profesorului.

(2) **Elevilor le sunt interzise:**

1. purtarea unor obiecte vestimentare care conțin mesaje sataniste, erotice, antisociale, etc.; utilizarea produselor de make-up, vopsirea părului și a unghiilor/montare unghii false, purtarea de bijuterii, tunsori și pieptănături care să afecteze vederea. Se recomandă prinderea părului lung astfel încât acesta să nu constituie risc de accidentare;
2. accesul pe holul cancelariei;
3. orice manifestare care deranjează desfășurarea orelor;
4. folosirea telefoanelor mobile pe toată durata programului școlar (filmate, înregistrat audio, postat pe site-uri de socializare, SMS-uri). În caz de urgențe medicale se permite contactarea familiei prin intermediul profesorului de serviciu, dirigintelui sau secretariat.
5. introducerea de obiecte contondente, arme albe sau alte obiecte ce pot periclita integritatea colegilor/personalului.

(3) **Școala nu răspunde pentru securitatea bunurile personale ale elevilor.**

### V.2 Sancțiuni aplicate elevilor

**Art. 69.** Sancțiunile aplicabile elevilor sunt cele prevăzute de Statutul Elevului.

(1) Orice abatere va fi analizată de consiliul clasei (care derulează cercetarea conform procedurii și o finalizează cu un raport ce conține și propunerea de sancțiune).

(2) Sancțiunile sunt decise de către Consiliul clasei.

(3) Sancțiunile atrag după sine scăderea corespunzătoare a notei la purtare, conform deciziei Consiliului profesoral.

**Art.70.** Este sancționat orice comportament care nu respectă îndatoririle elevilor sau care afectează integritatea unor elevi/angajați ai școlii sau produce distrugerii de orice fel, la care se adaugă:

1. actele de violență, amenințările și hărțuielile;
2. perturbarea orelor, violența verbală, adresarea de mesaje agresive sau obscene direct sau prin intermediul telefonului mobil sau al computerului.
3. distrugerea/furtul componentelor calculatoarelor, a perifericelor (imprimante, scanner, etc.); în acest caz se dispune sancționarea și recuperarea prejudiciului;
4. distrugerea rețelei de calculatoare sau furtul unor componente (prize, cabluri de legătura tablete, etc.);
5. distrugerea prizelor de rețea electrică;
6. modificarea configurației calculatoarelor fără aprobarea profesorilor, virusarea calculatoarelor prin introducerea de stick-uri sau cd-uri proprii sau prin navigare pe internet fără acordul profesorului, accesarea de pe calculatoarele școlii a unor site-uri cu conținut obscen sau care promovează violența, consumul de droguri, alcool etc.



- Art.71.** Profesorii diriginți vor informa în scris familia și vor convoca Consiliul clasei;
1. Profesorul dirigințele are obligația de a consemna în Registrul Consiliului clasei, procesul verbal al ședinței în care se discută abaterea disciplinară.
  2. Sancțiunile vor fi consemnate în catalogul clasei și în registrul matricol, conform Statutului Elevului.
  3. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei (calificativului) la purtare.

**Art.72.** Înștiințarea părinților elevilor pentru absențe nemotivate/sancțiunile acordate/situația școlară se realizează de către profesorul dirigințele/învățătorul clasei și se contrasemnează de director. Părintele/reprezentantul legal semnează de luare la cunoștință; documentul în copie se predă la secretariat. Înștiințările se înregistrează în Registrul de intrări-ieșiri al școlii.

## **Titlul VI - Părinții**

### **VI.1. Drepturile părinților**

**Art.73.** Părinții au drepturile prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, la care se adaugă:

- (1) Părintele, tutorele/reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații legate de situația școlară numai referitor la propriul copil;
- (2) Părinții au dreptul de a face parte din Comitetul de părinți, Consiliul Reprezentativ al Părinților și Asociația de Părinți Prisăceni.
- (3) **Părintele NU are dreptul :**
  - a. să facă referiri negative, discriminatorii sau care să creeze disconfort unui elev/angajat al unității;
  - b. să pătrundă în unitate în afara programului de: audiențe, consultări dirigințele/învățător/profesor; la serviciul secretariat
  - c. să intervină agresiv față de elevi/cadre didactice/angajații unității.

### **VI.1. Obligațiile părinților**

**Art.74.** Părinții au obligațiile prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, la care se adaugă:

1. Asigurarea frecvenței copilului la toate orele de curs, cu respectarea ținutei obligatorii și al programului unității (reper orare și orarul clasei/grupe).
2. Participarea la toate ședințele cu părinții;
3. Monitorizarea stării de disciplină a copilului;
4. Respectarea programului de lucru la secretariat cu părinții. În celelalte zone părinții au acces numai la solicitarea profesorului dirigințele sau a conducerii școlii;
5. Să intre în școală în ținută decentă.

## **REGULAMENT INTERN: Titlul VII - Angajații**

### **Drepturile angajaților**

**Art.75.**

- (1) Angajații școlii au toate drepturile prevăzute conform legislației.
- (2) Angajații școlii au dreptul să fie tratați cu respect de către părinți, elevi, comunitate.
- (3) Angajații școlii au dreptul de a refuza dialogul cu persoanele care au un comportament violent/indecent.
- (4) Cadrele didactice au dreptul la învoire colegială cu asigurarea suplinirii tuturor orelor și asigurarea serviciului pe școală. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.

### **Responsabilitățile cadrelor didactice**



**Art.76.** Cadrele didactice au următoarele obligații:

- de a participa efectiv la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- de a realiza planificările și a le prezenta la termen;
- de a se preocupa de formarea continuă în specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual și participarea la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, I.S.J., susținerea gradelor didactice și activitatea de formare continuă, conform deciziei Consiliului de administrație);
- de a pregăti permanent și cu responsabilitate activitățile didactice. **Cadrele didactice debutante vor întocmi zilnic planuri de lecție.** Cadrele didactice care au definitivatul vor pregăti pentru fiecare oră o schiță de plan de lecție ce conține minim: unitatea de învățare, tema lecției, tipul lecției, competențele derivate și, acolo unde este cazul, lista exercițiilor și problemelor propuse pentru ora respectivă;
- de a întocmi corect și de a transmite în termen statisticile și informările solicitate de responsabilii comisiilor și echipa managerială;
- de a respecta deontologia profesională specificată în Codul de Etică și toate documentele în vigoare;
- de a consemna absențele (la începutul orelor) și notele/calificativele acordate în catalog; profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs;
- 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 M.E. privind volumul temelor de acasă pentru a nu suprasolicita elevii;
- să nu recomande teme de vacanță decât cu caracter facultativ;
- să încheie situația școlară a elevilor în ultima oră de curs, să realizeze evaluarea elevilor în cadrul orelor, în clasă, ținând cont de prevederile codului/regulilor de evaluare, 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, precum și rapoartele de autoevaluare, evaluare etc.
- de a participa la toate comisiile de concurs/examene naționale pentru care sunt solicitate;

**Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor de la orele de curs.**

**Art.77.** Profesorii dirigenți au obligațiile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar.

## **VII.2.2. Responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic**

**Art.78.** Reglementarea atribuțiilor personalului didactic auxiliar și personalului administrativ este dată de legislația în vigoare și de fișa postului corespunzătoare fiecărui post angajat.

- (1) În situații familiale speciale pot solicita concediu de odihnă în afara planificării sau învoire cu recuperare integrală a timpului nelucrat.
- (2) Personalul poate beneficia pentru rezolvarea unor situații personale, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială, având obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la secretariatul instituției, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii și care preia sarcinile angajatorului învoit. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.
- (3) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic concediul se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel: până la 5 ani vechime – 21 de zile lucrătoare; între 5 și 15 ani vechime – 24 de zile lucrătoare; peste 15 ani vechime – 28 de zile lucrătoare.



- (4) Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.
- (5) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către consiliul de administrație, în primele două luni ale anului școlar, împreună cu reprezentantul organizației sindicale, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză.
- (6) În caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, acesta poate fi rechemat din concediu, prin hotărârea conducerii școlii, formulată în scris.
- (7) Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie:
  - căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
  - căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
  - nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură;
  - decesul soțului / soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau a altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
  - decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare;
  - schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului / reședinței – 5 zile lucrătoare;
  - schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare.
- (8) Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza condicii de prezență, salariații fiind obligați să semneze condica de prezență.
- (9) Personalul didactic auxiliar și nedidactic are dreptul la o pauză de masă de 30 de minute, care se include în programul de lucru, conform fișei postului.
- (10) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:
  - 1 și 2 ianuarie;
  - 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
  - Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
  - prima, a doua zi și a treia zi de Paști;
  - 1 Mai;
  - 1 Iunie;
  - prima și a doua zi de Rusalii;
  - 15 august Adormirea Maicii Domnului;
  - 5 Octombrie – Ziua Mondială a Educației;
  - 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
  - 1 Decembrie;
  - 25 și 26 decembrie.

### **Inventarierea patrimoniului**

**Art. 79.** Inventarierea patrimoniului, raportarea și valorificarea rezultatelor, scoaterea din folosință și casarea bunurilor se efectuează conform actelor normative specifice.

(1) Persoanele cu atribuții în inventarierea patrimoniului, raportarea și valorificarea rezultatelor, scoaterea din folosință și casarea bunurilor sunt desemnate prin hotărârea C.A. și decizia directorului unității.

(2) Comisia de achiziții publice își desfășoară activitatea conform actelor normative specifice, cu respectarea procedurilor interne.

(3) Persoanele cu atribuții în procesul de achiziții publice sunt desemnate prin hotărârea C.A. și decizia directorului unității.

### **VII.3 Sancțiuni aplicate personalului angajat**



**Art. 80.** Sancțiunile se aplică în conformitate cu Legea nr. 198 a învățământului preuniversitar și Codul Muncii, mai puțin nota observatorie care este o sancțiune internă. Hotărârea de a înmâna o observație este în atribuția conducerii școlii la constatarea unei deficiențe în activitatea angajatului.

### **b. Personalul Cabinetului -consilier școlar**

**Art. 82.** Personalul cabinetului asigură pentru elevii și angajații școlii consilierea psihopedagogică și organizează în acest scop:

- (1) activități cu profesorii, părinții și elevii;
- (2) implementează proiecte educative;
- (3) consilierea colectivă (la orele de consiliere și în afara acestora);
- (4) consilierea de grup cu elevii (leadership, pregătire pentru concursuri, etc.), cu părinții (lectorate, "Școala părinților" etc.) și cu angajații școlii, la solicitarea echipei manageriale;
- (5) consilierea individuală a elevilor și angajaților;
- (6) activități de Orientare Școlară și Profesională: activități cu clasele terminale care au examene și cu cele care au evaluări naționale;
- (7) prezentarea raportului de activitate a cabinetului care va conține informații statistice și aspecte de interes pentru optimizarea realțiilor elev-profesor.

## **Titlul VIII – Relațiile școlii cu comunitatea**

**Art. 83.** Școala Gimnazială Prisăcani se află în subordonarea directă a I.S.J. Iași. Responsabilitatea menținerii unei relații permanente cu I.S.J. revine echipei manageriale, responsabililor comisiilor și tuturor cadrelor didactice desemnate de școală în acest scop.

**Art. 84.** Școala întreține relații cu autoritățile locale, județene, poliția, biserica și alte instituții guvernamentale și neguvernamentale. Reprezentanții școlii în relațiile cu comunitatea locală, organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale sunt directorul școlii sau profesorii desemnați de către acesta.

**Art. 85.** Directorul planifică, în 2 săptămâni de la începerea anului școlar, program de audiențe și relații cu publicul.

**Art. 86.** Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează în registrul de intrări / ieșiri.

- (1) Sesizările și reclamațiile se îndosariază într-un dosar separat.
- (2) Reclamațiile și sesizările anonime nu se iau în considerație.
- (3) Solicitanții vor primi răspuns în termenul legal.

## **Capitolul IX – Securitate și sănătate în muncă**

**Art. 87.** Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă. Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- b) să acorde persoanelor cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat și să le furnizeze mijloace necesare pentru a-și putea exercita atribuțiile;
- c) să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru;
- d) să asigure materiale igienico-sanitare.

**Art. 88.** Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa, precum și a celorlalți salariați.



**Art. 89.** Pentru a asigura securitatea și sănătatea în muncă, salariații au următoarele obligații:

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase;
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, ale echipamentelor tehnice, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să aducă la cunoștința conducerii școlii orice deficiențe tehnice sau alte situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e) să aducă la cunoștința conducerii școlii în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducerea școlii;
- g) să utilizeze materialele igienico-sanitare primite în conformitate cu indicațiile personalului sanitar;
- h) să participe la instructajele organizate în domeniul securității și sănătății în muncă.

## Capitolul X – Dispoziții finale

**Art. 90** Se interzice constituirea unor fonduri de protocol sau a oricarui alt fond destinat derulării examenelor/evaluarilor naționale.

**Art. 91** În unitatea de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

**Art. 92** În cadrul școlii, în pauze și în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile și a ceasurilor inteligente; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență.

**Art. 90.** Presentul regulament intră în vigoare după aprobarea lui în cadrul Consiliului de administrație.

**Art. 91.** Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.

**Art. 92.** Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al școlii, pentru elevii școlii și părinții acestora.

**Art. 93.** Modificările prezentului regulament se realizează conform legislației și intră în vigoare în termen de 2 săptămâni de la aprobare, interval în care este adus la cunoștință celor interesați.

Director,  
Prof. Lemnaru Liliana



Anexa

**COMISIILE DIN ȘCOALA GIMNAZIALĂ PRISĂCANI**  
**Anul școlar 2023-2024**

La nivelul Școlii Gimnaziale Prisăcani funcționează următoarele comisii:

**I. Comisii cu caracter permanent:**

1. Comisia pentru curriculum;
2. Comisia de evaluare și asigurare a calității;
3. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
4. Comisia pentru controlul managerial intern;
5. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității; Grupul de acțiune antibullying.
6. Comisia pentru mentorat didactic și evoluție în cariera didactică

**II. Comisii cu caracter temporar:**

1. Comisia pentru reducerea absenteismului, prevenirea și diminuarea abandonului școlar și reducerea analfabetismului funcțional;
2. Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală de către cadrele didactice;
3. Comisia pentru orientare școlară și profesioanlă;
4. Comisia pentru proiecte europene;
5. Comisia pentru manual școlare și rechizite;
6. Comisia pentru acordarea burselor;
7. Comisia de mobilitate a cadrelor didactice;
8. Comisia de inventariere;
9. Comisia pentru receptivitate, inventariere și casare a resurselor materiale;
10. Comisia de etică;
11. Comisia de gestionare SIIIR;
12. Comisia SNAC;
13. Comisia pentru programul "Lapte/corn/măr";
14. Comisia pentru înscrierea elevilor în clasa pregătitoare;
15. Comisia pentru înscrierea elevilor la grădiniță;

**III. Comisii cu caracter ocazional.**

1. Comisia de cercetare disciplinară;
2. Comisia pentru organizarea concursurilor la nivel de unitate;
3. Comisia pentru acordarea burselor oferite absolvenților claselor a VIII-a de către Fundația Daniel Murariu.

Director, Prof. Lemnaru Liliana

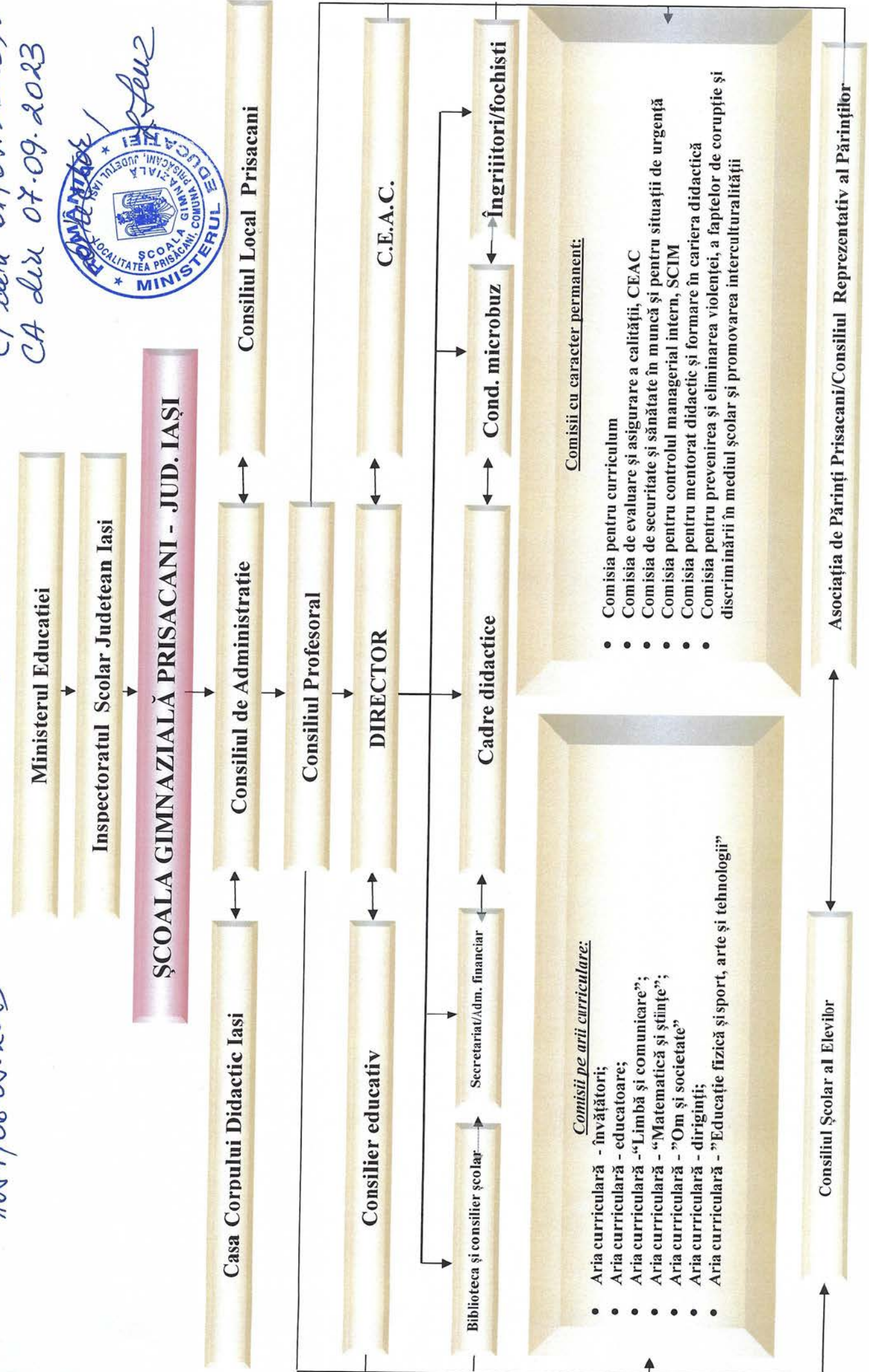




# ORGANIGRAMA Anul școlar 2023-2024

Approbat în cadrul  
CP din 01.09.2023 și  
CA din 07.09.2023

Nr. înregistrare:  
1387/06.09.2023



- Comisii cu caracter permanent:
- Comisia pentru curriculum
  - Comisia de evaluare și asigurare a calității, CEAC
  - Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
  - Comisia pentru controlul managerial intern, SCIM
  - Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică
  - Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

- Comisii pe arii curriculare:
- Aria curriculară - învățători;
  - Aria curriculară - educatoare;
  - Aria curriculară - "Limba și comunicare";
  - Aria curriculară - "Matematică și științe";
  - Aria curriculară - "Om și societate"
  - Aria curriculară - diriginți;
  - Aria curriculară - "Educație fizică și sport, arte și tehnologii"





Școala Gimnazială  
Prisacani



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. înregistrare: .....

Aprobat,

Director

Prof. Lemnaru Liliana

### BILET DE ÎNVOIRE

Prin prezenta solicit învoirea de la cursuri a fiului/fiicei mele .....,  
....., elev/elevă în clasa .....,  
de la ora .....

motivul solicitării învoirii:

Data:

Părinte / Reprezentant legal

Diriginte/Învățător/Prof. învă. primar/Educatoare/Prof. Înv. preșcolar





Nr. înregistrare: .....

## OBSERVAȚIE INDIVIDUALĂ

Către,

**Doamna/Domnul** .....

Prin prezenta vă aducem la cunoștință faptul că fiul/fiica dumneavoastră .....  
....., din clasa .....,  
elev(ă) la Școala Gimnazială Prisăcani, este sancționat/ă cu **OBSERVAȚIE INDIVIDUALĂ**, ca  
urmare a următoarelor fapte de indisciplină: .....  
.....  
.....  
.....

comise în data de .....

Sancțiunea a fost hotărâtă de către Consiliul clasei în ședința din data de .....,  
avându-se în vedere prevederile Statutului elevului Nr. 4742/10.08.2016, Cap.IV. Art.16, Art. 17  
(2), cu modificările și completările ulterioare și ROFUIP nr. 4183 / 2022, art. 58, lit.(f).

Sancțiunea aplicată este însoțită de consiliere care urmărește remedierea  
comportamentului..

Director,  
Prof. Lemnaru Liliana

Învățător/Prof. învă. primar/Diriginte:

.....





Nr. înregistrare: .....

## MUSTRARE SCRISĂ

Către,

Doamna/Domnul .....

Prin prezenta vă aducem la cunoștință faptul că fiul/fiica dumneavoastră .....  
....., din clasa .....,  
elev(ă) la Școala Gimnazială Prisăcani, este sancționat cu **MUSTRARE SCRISĂ**, ca urmare a  
următoarelor fapte de indisciplină: .....  
.....  
.....  
.....  
comise în data de .....

Sancțiunea a fost hotărâtă de către Consiliul clasei în ședința din data de .....,  
avându-se în vedere prevederile Statutului elevului Nr. 4742/10.08.2016, Cap.IV. Art.16, Art. 18,  
cu completările și modificările ulterioare și ROFUIP nr. 4183 / 2022, art. 58, lit.(f).

Sancțiunea aplicată se înregistrează în catalogul clasei și poate fi însoțită de scăderea notei  
la purtare.Cu drept de contestație în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

Director,  
Prof. Lemnaru Liliana

Învățător/Prof. învă. primar/Diriginte:

.....

Am luat la cunoștință,  
Părinte/reprezentant legal





Nr. înregistrare: .....

Aprobat,  
Director, prof. Lemnaru Liliana

### REFERAT

Subsemnata / Subsemnatul ....., în calitate de cadru didactic, specialitatea ....., vă aduc la cunoștință că în data de ....., În intervalul orar ....., în timp ce îmi desfășuram ora la clasa ..... / îmi exercitam serviciul de școală/ hol (sau alte situații) ....., am constatat că .....

Față de cele relatate, solicit Consiliului clasei analiza faptelor și aplicarea prevederilor legale.

Cadru didactic,  
.....





Nr. înregistrare: .....

## ÎNȘTIINȚARE

Prin prezenta vă facem cunoscut faptul că fiul/fiica d-voastră, .....,  
....., elev/elevă în clasa....., la Școala  
Gimnazială Prisăcani, a acumulat un număr de ..... absențe nemotivate la școală, în  
.....

Această situație ne obligă să vă atenționăm asupra necesității frecventării școlii de către  
fiul/fiica d-voastră.

Conform legislației în vigoare- Legea nr. 198/2023, ROFUIP nr. 4183/2022, cu  
modificările și completările ulterioare, părintele/reprezentantul legal are responsabilitatea de a  
urmări frecvența zilnică a copilului și de a ține legătura cu învățătorul/prof. înv. primar/dirigintele  
clasei pentru a se interesa de situația școlară și frecvența acestuia.

Statutul Elevului nr. 4742/10.08.2016, art. 27 alin.1), cu modificările și completările  
ulterioare (OME nr. 3797/2023), prevede că pentru elevii din învățământul gimnazial la fiecare 20  
absențe nejustificate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din  
numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct,  
iar pentru elevii din învățământul primar va fi scăzut calificativul la purtare, gradual, de la Foarte  
bine la Bine, Suficient, Insuficient.

ROFUIP nr. 4183/2022, art. 120 alin. 1) prevede că sunt declarați repetenți elevii care au  
obținut la purtaremedia anuală mai mică de 6,00.

Data: .....

Director,  
Prof. Lemnaru Liliana

Învățător/Prof. înv. primar/Diriginte:

.....

Am luat la cunoștință,  
Părinte/reprezentant legal









Model Cerere învoire colegială pentru cadre didactice

Nr. înregistrare: .....

### DOAMNĂ DIRECTOR

Subsemnata/ul .....,  
cadru didactic la Școala Gimnazială Prisăcani, structura Școala Primară Moreni / Școala Primară Satu Nou / Școala Primară Măcărești / Grădinița cu Program Normal Prisăcani / Grădinița cu Program Normal Moreni, solicit învoirea în data de ..... pentru un număr de ..... ore, care vor fi suplinite de colegii mei după cum urmează:

Data	Ora	Clasa	Disciplina	Cadru didactic	Titlul lecției	Acord cadru didactic suplinitor

Menționez că solicit această învoire pentru .....\*  
și că în anul școlar 2023-2024 nu/am mai beneficiat de un număr de ..... ore / zile de învoire.

Data .....

Semnatura .....

\*Rezolvarea unor probleme personale;

\*Participarea la cursuri, sesiuni, inspecții