ȘCOALA GIMNAZIALĂ
„ÎNV. GHE. ASĂNACHE"
BORDEȘTI – VRANCEA
Tel./fax. 0237254111
scoalabordesti@yahoo.com
Nr. 1501 / 12.10.2026

AVIZAT ÎN CONSILIUL PROFESORAL DIN
APROBAT ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE DIN 08.10.2026
DIRECTOR,
prof. CHIRIAC MIHAELA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AN ȘCOLAR 2026-2027

CUPRINS

TITLUL I. DISPOZIȚII GENERALE
CAPITOLUL.I. Cadrul de reglementare
CAPITOLUL II. Principii de organizare şi funcţionare a școlii

TITLUL II. ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I. Rețeaua școlară
CAPITOLUL II. Organizarea programului școlar
CAPITOLUL III. Formațiuni de studiu

TITLUL III. MANAGEMENTUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

CAPITOLUL I. Dispoziții generale
CAPITOLUL II. Consiliul de Administrație
CAPITOLUL III. Directorul
CAPITOLUL IV. Tipul și conținutul documentelor manageriale

TITLUL IV. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I. Dispoziții generale
CAPITOLUL II. Personalul didactic
CAPITOLUL III. Evaluarea personalului din unitățile de învățământ
CAPITOLUL IV. Răspunderea disciplinară a personalului din unitățile de învățământ

TITLUL V. ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ
SECȚIUNEA I .Consiliul profesoral
SECȚIUNEA II. Consiliul clasei

CAPITOLUL II. Responsabilităţi ale personalului didactic în unitatea de învăţământ

SECŢIUNEA 1 Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare

SECŢIUNEA a 2-a Profesorul diriginte

SECTIUNEA a 3-a Comisiile din unitatea de învățământ permanente, temporare și ocazionale:

1. Comisia pentru curriculum
2. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
3. Comisia pentru control managerial intern
4. Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică
5. Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar şi promovarea interculturalităţii
7. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (C.E.A.C.)
6. Comisia de întocmire a orarului cursurilor unităţii de învăţământ şi asigurarea serviciului pe şcoală
8. Comisia metodică a educatoarelor
9. Comisia metodică a învățătorilor
10. Comisia metodică a profesorilor
11. Comisia pentru promovarea imaginii instituției și dezvoltare instituțională
12. Comisia pentru gestionare SIIIR
13. Comisia privind acordarea drepturilor de care beneficiază copiii/elevii/tinerii cu cerințe educaționale integrați în învățământul de masă
14. Comisia de lucru de la nivelul unității de învățământ pentru implementarea proiectului „Sprijin educațional, pe bază de tichete sociale pe suport electronic, pentru elevii cei mai dezavantajați”
15. Comisia de management al burselor
16. Grupul de acțiune de la nivelul unității
17. Comisia de inventariere anuală a patrimoniului unității
18. Comisia pentru casare și valorificare a materialelor rezultate
19. Comisia de reactualizare a Regulamentului de Ordine Interioară
20. Comisia de reactualizare a Regulamentului de Organizare și Funcționare

TITLUL VI. STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

CAPITOLUL I Compartimentul secretariat
CAPITOLUL II Serviciul financiar
CAPITOLUL III Compartimentul administrativ
CAPITOLUL IV Biblioteca şcolară

TITLUL VII. ELEVII
CAPITOLUL I Dobândirea şi exercitarea calităţii de elev
CAPITOLUL II Educația extrașcolară
CAPITOLUL III Evaluarea copiilor/elevilor
SECŢIUNEA 1 Evaluarea rezultatelor învăţării. Încheierea situaţiei şcolare
SECŢIUNEA a 2-a Examenele organizate la nivelul unităţilor de învăţământ
CAPITOLUL IV Transferul elevilor
CAPITOLUL V Managementul de caz și monitorizarea integrată a elevelor gravide și a elevilor părinți

TITLUL IX. PARTENERI EDUCAȚIONALI
CAPITOLUL I Drepturile părinţilor sau reprezentanţilor legali
CAPITOLUL II Îndatoririle părinţilor sau reprezentanţilor legali
CAPITOLUL III Adunarea generală a părinţilor
CAPITOLUL IV Comitetul de părinţi
CAPITOLUL V Consiliul reprezentativ al părinţilor
CAPITOLUL VI Contractul educațional
CAPITOLUL VII Şcoala şi comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unităţile de învăţământ şi alţi parteneri educaţionali

TITLUL X. DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

TITLUL I. DISPOZIȚII GENERALE
CAPITOLUL I Cadrul de reglementare

Art.1. Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești se organizează şi funcţionează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare, ale regulamentului de organizare şi funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), ale propriului regulament de organizare şi funcționare (ROF) și ale regulamentului de ordine interioară (ROI).
Art.2. ROFUIP conţine reglementări cu caracter general, în funcţie de tipul acesteia, precum şi reglementări specifice fiecărei unităţi de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
Art.3. Proiectul ROF a Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație, numit de către directorul unității de învățământ. Din colectivul de lucru, numit prin hotărâre a consiliului de administraţie, fac parte şi reprezentanţi ai organizaţiilor sindicale, ai părinţilor şi ai elevilor, desemnaţi de către consiliul reprezentativ al părinţilor, respectiv de consiliul şcolar al elevilor.
Art.4. Proiectul ROF a Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești, precum şi modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbatere în consiliul reprezentativ al părinţilor, în consiliul şcolar al elevilor şi în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot şi personalul didactic auxiliar şi nedidactic.
Art.5. ROF a Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești, precum şi modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administraţie.
Art.6. După aprobare, ROF se înregistrează la secretariatul unităţii.
Art.7. Pentru aducerea la cunoştinţa personalului unităţii de învăţământ, a părinţilor şi a elevilor, ROF a Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești se afișează pe blogul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității de învățământ.
Art.8. Educatoarele/ Învăţătorii/ Profesorii pentru învăţământul preşcolar/ primar/ Profesorii diriginţi au obligaţia de a prezenta elevilor şi părinţilor, la începutul fiecărui an şcolar și ori de cate ori există o revizuire a acestuia.
Art.9. ROF poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.
Art.10. Respectarea prevederilor ROF a Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, elevi și părinți este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale.
Art.11. Regulamentul de ordine interioară al Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești conţine dispoziţiile obligatorii prevăzute la art. 65 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și cele prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi în contractele colective de muncă aplicabile.
Art.12. Regulamentul de ordine interioară se aprobă prin hotărâre a consiliului de administraţie, după consultarea consiliului profesoral, a consiliului şcolar al elevilor, a consiliului reprezentativ al părinţilor, a reprezentanţilor organizaţiilor sindicale care au membri în Școala Gimnaziala „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești, afiliate la federaţiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ

preuniversitar şi se comunică autorităţilor prevăzute la art. 63 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
Art.13. Regulamentul de ordine interioară se aduce la cunoștința publicului, prin intermediul blogului școlii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești.

CAPITOLUL II

Principii de organizare şi funcţionare a Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești

Art.1. Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești se organizează şi funcţionează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
Art.2. Conducerea Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești îşi fundamentează deciziile pe dialog şi consultare, promovând participarea părinţilor la viaţa şcolii, respectând dreptul la opinie al elevului şi asigurând transparenţa deciziilor şi a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
Art.3. Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești se organizează şi funcţionează independent de orice ingerinţe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de natură politică şi prozelitism religios, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

TITLUL II.
ORGANIZAREA ȘCOLII GIMNAZIALE „ÎNVĂȚĂTOR GHEORGHE ASĂNACHE" BORDEȘTI

CAPITOLUL I
Rețeaua școlară

Art.1. Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:
a) act de infiinţare - ordin de ministru
b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică sau prin administrare/comodat/închiriere (sediu, dotări corespunzătoare, adresa);

c) cod de identitate fiscala (CIF);
d) cont în Trezoreria Statului
e) ștampila cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, precum și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;
f) domeniu web

Art.2. Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești cu personalitate juridică are conducere, personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic şi buget, proprii, întocmeşte situaţiile financiare, dispunând, în limitele şi condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, de autonomie instituţională şi decizională.

Art.3. Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești are în componență trei structuri școlare arondate, fără personalitate juridică, și anume: Grădinița cu Program Normal Bordești, Grădinița cu Program Normal Bordeștii de Jos, Școala Primară Bordeștii de Jos.

Art.4. În vederea creșterii calității educației și a optimizării gestionarii resurselor, Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești și autoritățile administrației publice locale pot decide înființarea consorțiilor școlare, în conformitate cu metodologia pentru înființarea consorțiilor școlare.

Art.5. (1) Inspectoratele școlare stabilesc, pentru fiecare unitate administrativ-teritorială, după consultarea reprezentanților Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești și a autorităților administrației publice locale, circumscripțile Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești care școlarizează grupe și/sau clase de nivel preșcolar, primar și gimnazial, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache"Bordești și arondate acesteia, în vederea școlarizării preșcolarilor/elevilor.

(3) Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești școlarizează în învățământul preșcolar, primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii/elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal. Părintele sau reprezentantul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară a Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești. **Prin excepție, înscrierea la nivelul preșcolar sau în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de ministerul educației.**

CAPITOLUL II

Organizarea programului școlar

Art.1. Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

Art.2. Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

Art.3. Pentru elevele gravide și elevii părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, precum și în situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, cursurile şcolare faţă în faţă pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor în vigoare.

Art.4. Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul şi recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecţiuni cronice, afecţiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecţiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficienţe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situaţie activitatea didactică se va desfăşura în sistem hibrid sau online;

b) la nivel individual, la cererea elevelor gravide sau a elevilor părinți majori sau la cererea părintelui/reprezentantului legal al acestora în cazul elevilor minori, activitatea didactică desfășurându-se în format hibrid sau online;

c) la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unităţii de învăţământ, precum şi la nivelul unităţii de învăţământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii, cu informarea ISJ, respectiv cu aprobarea inspectorului şcolar general şi informarea Ministerului Educaţiei;

d) la nivelul grupurilor de unităţi de învăţământ din acelaşi judeţ - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea Ministerului Educației;

e) la nivel regional sau naţional, prin ordin al ministrului educaţiei, ca urmare a hotărârii comitetului judeţean pentru situaţii de urgenţă, respectiv Comitetului Naţional pentru Situaţii de Urgenţă (CJSU/CNSU), după caz;

Art.5. Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administraţie. Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică în cazul elevelor gravide și a elevilor părinți, precum și revenirea acestora cu prezență fizică în Școala Gimnaziala „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești se va realiza cu informarea ISJ Vrancea, respectiv cu informarea inspectorului școlar desemnat pentru consilierea administrativă.

Art.6. În situaţiile prevăzute la alin. (4), activitatea didactică se poate desfăşura în format online sau hibrid.

Art.7. În situațiile prevăzute la alin. (4) în care activitatea nu s-a putut desfășura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare prin modalităţi alternative stabilite de consiliul de administraţie al Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești.

Art.8. În situaţii excepţionale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgenţă/alertă, desfăşurarea activităţilor în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile **Anexei nr. 1 la Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP), Metodologia-cadru de organizare şi desfăşurare a activităţilor în sistem online sau hibrid**.

Art.9. Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a preșcolarilor și a elevilor în Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.10. În perioada vacanţelor, în Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești cu nivel preșcolar se pot organiza, la nivelul școlii sau în asociere cu alte unități, activităţi educativ-recreative cu copiii. Activitățile se pot organiza cu minimum 10 copii înscriși.

Art.11. Perioada din vacanţă în care se organizează activităţi educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administraţie al Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești, în concordanţă cu programarea concediilor de odihnă ale salariaţilor şi se aduce la cunoştinţă părinţilor/tutorilor/reprezentanţilor legali ai preşcolarilor.

Art.12. În vederea participării la activităţile educativ-recreative, părinţii şi Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești încheie pentru perioada respectivă contract educaţional, conform reglementărilor legale în vigoare.
Art.13. În Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești, cursurile se organizează în forma de învăţământ cu frecvenţă zi.
Art.14. Învățământul primar funcționează, de regulă, în programul de dimineață. Pentru unitățile de învățământ care funcționează în cel putin două schimburi, programul este stabilit de consiliul de administrație al unității de învățământ.
Art.15. Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II-a nu vor începe înainte de ora 8,00 și nu se vor termina mai târziu de ora 14,00.
Art.16. În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauza de 15 minute după fiecare ora și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua ora de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative.
Art.17. În situațiile în care clasele din învățământul primar funcționeaza împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învățământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activități de tip recreativ.
Art.18. Pentru clasele din învățământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute dupa fiecare ora; după a treia ora de curs se poate stabili o pauză de 15-20 de minute.
Art.19. În educația timpurie - nivel preșcolar, durata activităţilor poate varia, în funcţie de particularităţile copiilor şi, implicit, de interesul manifestat de grupul de copii pentru acestea, de conţinutul activităţilor, precum şi în funcţie de maniera de desfăşurare. Recomandat este ca durata unei activităţi să fie de cel mult 5-10 minute, iar pentru intervalele următoare, durata activităţii poate creşte progresiv, până la 35 minute (5 - 6 ani), respectând prevederile din planul de învățământ din cadrul Curriculumului pentru educație timpurie.
Art.20. În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești, cu aprobarea inspectoratului școlar.
Art.21. Elevele gravide și elevii părinți pot beneficia de un program școlar flexibil, în vederea prevenirii și combaterii abandonului școlar. Programul flexibil se stabilește, prin consultare cu părinții/tutorii/reprezentanții legali ai elevilor minori, de către o comisie care include și consilierul școlar. Programul poată să prevadă atât un plan individualizat de învățare, cât și un orar școlar adaptat nevoilor acestora, precum și alte măsuri stabilite de către comisie.
Art.22. În unitatea de învățământ se asigură condiţii de igienă necesare apărării, păstrării şi promovării stării de sănătate, dezvoltării fizice şi neuropsihice armonioase şi prevenirii apariţiei unor îmbolnăviri. În acest sens, se va avea în vedere și expunerea limitată a copiilor la tehnologie, conform recomandărilor Organizației Mondiale a Sănătății.
Art.23. În elaborarea orarului Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești /programului zilnic de activitate, se ține cont de normele de igienă ale procesului instructiv-educativ.

CAPITOLUL III
Formaţiunile de studiu

Art.1. (1) În Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie în conformitate cu prevederile Art. 23 alin. (1), (2), (3) și Art. 248 alin. (16) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație.

(2) În unitățile de educație timpurie se recomandă următoarea modalitate de organizare a efectivelor de copii: la nivel preșcolar: grupa mică - copii de la 3 la 4 ani, grupa mijlocie - copii de la 4 la 5 ani, grupa mare - copii de la 5 la 6 ani.

(3) În cazul în care numărul total al copiilor este sub minimul prevăzut la art. 23, alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare, pentru fiecare grupă de vârstă sau, în cazul existenței fraților de vârste diferite, se pot constitui și grupe eterogene.

(4) În situații excepționale, unitățile de învățământ preuniversitar de stat pot solicita inspectoratelor şcolare, în baza unei justificări a consiliului de administrație, suplimentarea sau, după caz, diminuarea cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim sau peste efectivul maxim prevăzut de art. 5 din Metodologia privind depășirea efectivelor formațiunilor de antepreșcolari, preșcolari sau de elevi din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, aprobată prin OME 6756/2023.

(5) Activitatea de învăţământ în regim simultan se reglementează prin ordin al ministrului educaţiei.

(6) Ministerul stabileşte, prin proceduri specifice, disciplinele de învăţământ/modulele la care predarea se face individual sau pe grupe de elevi.

(7) Consiliul de administraţie poate decide constituirea de grupe pentru elevi din formaţiuni de studiu diferite care aleg să studieze aceleaşi discipline opţionale, în conformitate cu prevederile statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

(8) În vederea asigurării și respectării principiului desegregării şcolare şi al combaterii oricăror forme de discriminare asumat la nivelul sistemului naţional de învăţământ, la începutul nivelului de învăţământ, formaţiunile de studiu se constituie prin distribuţia aleatorie a elevilor, acolo unde există mai multe clase pe an de studiu, conform procedurii în vigoare, aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art.2. (1) La înscrierea în învățământul gimnazial se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

(2) Conducerea Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii să studieze aceleași limbi străine.

(3) În unitățile de învățământ în care constituirea formațiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea prevederilor alin. (2), conducerea școlii asigură în program un interval orar care să permită asocierea elevilor pentru studiul limbilor moderne.

(4) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților sau a elevilor majori, consiliul de administrație poate hotărî ordinea studierii limbilor moderne sau schimbarea lor.

(5) În cazurile menționate la alin. (4), conducerea unității de învățământ, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin pentru elevii care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasa/grupa, cu încadrarea în bugetul școlii.

TITLUL III
Managementul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești

CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

Art.1. Managementul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.
Art.2. Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești, cu personalitate juridică, este condusă de consiliul de administraţie, de director.
Art.3. În exercitarea atribuţiilor ce le revin, consiliul de administraţie şi directorul se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii (CEAC), Comisia pentru Formare şi Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD) și alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ, consiliul şcolar al elevilor, consiliul reprezentativ al părinților, cu autoritățile administrației publice locale şi organizaţiile sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar.
Art.4. Consultanţa şi asistenţa juridică pentru Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești se asigură, la solicitarea scrisă a directorului, de către inspectoratul școlar Vrancea , prin consilierul juridic.

CAPITOLUL II
Consiliul de administrație

(1) Consiliul de administraţie este organ deliberativ de conducere al Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești.
(2) Consiliul de administraţie se organizează şi funcţionează conform Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei .
(3) Directorul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești este preşedintele consiliului de administraţie.
(4) În situaţia în care tematica şedinţei vizează activitatea directorului sau eliberarea din funcție a directorului numit în urma concursului național, iar directorul este președinte, de drept sau ales, şedinţa este condusă de un alt membru al consiliului de administraţie ales prin votul membrilor.
(5) Incompatibilitățile privind calitatea de membru al consiliului de administraţie sunt cele prevăzute în Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și în Metodologia-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(6) Ședințele consiliului de administrație din Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(7) La şedinţele consiliului de administraţie participă de drept, cu statut de observator, reprezentanţii federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar care au membri în Școala Gimnaziala „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești. În cazul unităţilor de învăţământ gimnazial participă cu statut de observator și preşedintele consiliului şcolar al elevilor.

(8) În funcție de problematica abordată, la şedinţele consiliului de administraţie participă și alte persoane/sunt invitați și alți observatori, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(9) Preşedintele consiliului de administraţie convoacă observatorii la toate şedinţele consiliului de administraţie.

(10) În cazul unităţilor de învăţământ de nivel gimnazial cu un singur rând de clase, consiliul de administraţie este format din 7 membri, cu următoarea componenţă: 3 cadre didactice, inclusiv directorul unităţii de învăţământ, 2 reprezentanţi ai părinţilor, primarul sau un reprezentant al primarului, un reprezentant al consiliului local. Directorul unităţii de învăţământ este membru de drept al consiliului de administraţie

(11) Reprezentanții consiliului de administrație organizează, cel puțin o dată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanții părinților preșcolarilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale, respectiv ale părinților fiecărui grup etnic din care fac parte preșcolarii/elevii.

(12) Consiliul de administrație, cu sprijinul autorităților publice locale, identifică și aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informațional, comunicațional și educațional conform nevoilor preșcolarilor, elevilor, părinților și personalului cu dizabilități.

(13) Consiliul de administrație, cu sprijinul educatorilor/profesorilor pentru învățământ primar/ diriginților, monitorizează nevoia de sprijin și solicită CJRAE să aloce profesori consilieri școlari, profesori logopezi, profesori itineranți și de sprijin, respectiv mediatori școlari necesari, în funcție de nevoile unității.

<u>Atribuţiile CA</u> sunt cuprinse în art. 15, ORDIN nr. 6.223 /2023 CAPITOLUL IV:

a) aprobă tematica şi graficul şedinţelor;
b) aprobă ordinea de zi a şedinţelor;
c) stabileşte responsabilităţile membrilor consiliului de administraţie şi procedurile de lucru;
d) aprobă transferul elevilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;
e) aprobă, la propunerea directorului, constituirea formaţiunilor de studiu din Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești;
f) aprobă curriculumul la decizia şcolii (CDS), respectiv la decizia elevului din oferta şcolii (CDEOŞ), după caz, la propunerea consiliului profesoral şi după consultarea consiliului şcolar al elevilor şi a părinţilor;
g) aprobă programul şi orarul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești;
h) aprobă desfăşurarea activităţilor remediale pentru elevi pe durata vacanţei şcolare sau a zilelor libere;

i) aprobă tipurile de activităţi educative extraşcolare care se organizează în Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești, calendarul de desfăşurare, modul de organizare şi responsabilităţile stabilite de consiliul profesoral;
j) aprobă, în situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, la cererea directorului, pentru o perioadă determinată, suspendarea cursurilor la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe /clase din cadrul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești, cu informarea inspectorului şcolar general al inspectoratului şcolar /directorului general al direcţiei învăţământ;
k) aprobă în situaţii speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, pe o perioadă determinată, la propunerea motivată a directorului, durata orelor de curs şi a pauzelor, cu informarea inspectoratului şcolar/direcţiei de învăţământ;
l) stabileşte şi aprobă, în situaţii obiective, măsurile privind parcurgerea integrală a programei şcolare prin modalităţi alternative, inclusiv modalităţi care vizează activităţile desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi internetului, pentru toţi elevii din Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești;
m) aprobă componenţa şi atribuţiile comisiilor din Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești;
n) aprobă procedura de acces a părinţilor sau reprezentanţilor legali în Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești;
o) aprobă instrumentele interne de lucru, elaborate de director, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor care se desfăşoară în Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești;
p) particularizează, la nivelul unităţii de învăţământ, contractul educaţional-tip, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei, în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești şi ale părinţilor sau reprezentanţilor legali, în momentul înscrierii preşcolarilor sau a elevilor în registrul matricol unic, fără a afecta interesul superior al acestor beneficiari primari;
q) aprobă regulamentul de ordine interioară şi regulamentul de organizare şi funcţionare a Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești cu respectarea prevederilor legale;
r) aprobă planul de dezvoltare instituţională şi modificările ulterioare ale acestuia, la propunerea directorului Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești;
s) aprobă planul managerial al directorului;
t) aprobă regulamentul de organizare şi funcţionare şi strategia Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii educaţiei;
u) validează raportul asupra calităţii educaţiei în Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești;
v) avizează planul de management administrativ-financiar al directorului numit în urma promovării concursului pentru perioada mandatului de 4 ani, conform prevederilor art. 196 alin. (5) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;
w) propune motivat inspectoratului şcolar/direcţiei de învăţământ, cu votul a cel puţin 2/3 din totalul membrilor, eliberarea din funcţie a directorului, Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești de stat numit în urma promovării concursului naţional, cu respectarea prevederilor anexei nr. 1;

x) aprobă fişa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, şi revizuirile acesteia, după caz;
y) stabileşte şi aprobă perioadele de efectuare a concediilor de odihnă ale tuturor salariaţilor Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză, ţinând cont de calendarul activităţilor Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești şi al examenelor naţionale;
z) aprobă, la cererea salariaţilor, reprogramarea concediilor de odihnă, precum şi efectuarea concediilor fără plată şi a celorlalte categorii de concedii, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de de muncă aplicabile şi regulamentului de ordine interioară;
aa) aprobă 6 luni de concediu plătit pentru cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învăţământului pe bază de contract de cercetare ori de editare;
ee) aprobă concediu fără plată pentru personalul didactic titular care, din proprie iniţiativă, solicită să se specializeze ori să continue studiile;
ff) hotărăşte, în situaţii de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală pentru întreg personalul angajat, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educaţional, solicitarea unui nou examen medical complet, care se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare; hotărârea consiliului de administraţie nu este publică până la obţinerea rezultatului examenului medical;
gg) aprobă comisiile de cercetare disciplinară pentru personalul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești;
hh) stabileşte şi aprobă sancţiunile disciplinare care se aplică personalului Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești;
ii) sancţionează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
jj) îndeplineşte atribuţiile prevăzute de legislaţia în vigoare privind stabilirea răspunderii disciplinare a elevilor, a personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic din Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești.
kk) aprobă măsurile de optimizare a procesului didactic, propuse de consiliul profesoral;
ll) propune inspectoratului şcolar/direcţiei de învăţământ viabilitatea unor posturi didactice/unor catedre în funcţie de planurile-cadru în vigoare, de proiectele planurilor de şcolarizare şi de evoluţia demografică la nivel local;
mm) aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare şi didactic auxiliar, precum şi schema de personal nedidactic, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului educaţiei;
nn) aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursurilor de ocupare a posturilor didactice, didactice auxiliare şi nedidactice din Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești, conform legislaţiei în vigoare;
oo) îndeplineşte atribuţiile ce îi revin privind încadrarea şi mobilitatea personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar în vigoare, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei;
pp) aprobă modificarea, suspendarea şi încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
qq) aprobă, la propunerea directorului, reducerea normei didactice cu 2 ore/săptămână, pentru cadrele didactice care coordonează implementarea proiectelor europene la nivelul Școlii Gimnaziale „Învățător

Gheorghe Asănache” Bordești, care nu sunt remunerate pentru această activitate, conform prevederilor legale;

rr) aprobă angajarea de către directorul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești a personalului didactic auxiliar şi nedidactic;

ss) aprobă în condiţiile legii, pensionarea personalului din Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești;

tt) aprobă proiectul de buget al Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești, ţinând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcţionare a Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislaţia în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile;

uu) întreprinde demersuri ca Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești să se încadreze în limitele bugetului alocat şi ale numărului de posturi aprobate, în condiţiile legii, şi răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;

vv) avizează execuţia bugetară şi aprobă raportul de execuţie bugetară la nivelul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești;

ww) aprobă acoperirea integrală ori parţială a cheltuielilor de deplasare şi de participare la manifestări ştiinţifice organizate în străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor alocate prin buget, din venituri proprii sau sponsorizări;

xx) administrează baza materială a Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești;

yy) analizează şi aprobă propunerile de colaborare cu terţii, în condiţiile legii şi cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;

zz) sesizează inspectoratul şcolar/direcţia de învăţământ sau Ministerul Educaţiei cu privire la nealocarea burselor elevilor săvârşită de directorul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești cu nerespectarea prevederilor art. 108 din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, precum şi refuzul semnării de către acesta a contractului educaţional prevăzut la art. 14 alin. (4) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;

aaa) monitorizează activitatea de raportare a datelor şi informaţiilor în sistemele informatice naţionale;

bbb) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanţele Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești.

CAPITOLUL III
Directorul

Art.1.

(1) Directorul exercită conducerea executivă a Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(2) Recrutarea pentru ocuparea funcţiilor de director din Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești se realizează prin concurs naţional, organizat prin inspectoratele şcolare, sub coordonarea Ministerului Educaţiei, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

(3) La concursul pentru ocuparea funcţiilor de director participă personalul didactic de predare titular în învăţământul preuniversitar.

(4) Directorul, după promovarea concursului, încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al ISJ. Modelul contractului de management educațional este aprobat prin ordin al ministrului educaţiei. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adiţional, cu acordul părţilor semnatare.

(5) Contractul de management educaţional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcţia vizată.

(6) Pentru asigurarea finanţării de bază, a finanţării complementare şi a finanţării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unităţii administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învăţământ. Modelul contractului de management administrativ-financiar este aprobat prin ordin al ministrului educaţiei. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adiţional, cu acordul părţilor semnatare.

(7) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, judeţean/al municipiului Bucureşti sau național, funcţia de primar, viceprimar, preşedinte sau vicepreşedinte de consiliu judeţean/al Consiliului General al Municipiului Bucureşti sau orice funcţie de conducere în organizaţiile sindicale.

(8) Nu poate ocupa/exercita o funcţie de conducere la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârşirea cu intenţie a unei infracţiuni contra vieţii, integrităţii corporale sau sănătăţii, contra libertăţii persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărţuire, trafic de minori, proxenetism, infracţiuni contra libertăţii şi integrităţii sexuale, luare şi dare de mită, trafic de influenţă, fals şi uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

(9) Directorul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești, numit în urma concursului naţional, poate fi eliberat din funcţie:

a) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISJ, cu avizul consiliului de administraţie al ISJ;
b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești;
c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situaţie, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administraţie al ISJ. În funcţie de hotărârea consiliului de administraţie al ISJ, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești;
d) pentru încălcarea cu vinovăţie a obligaţiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
e) de către consiliul de administraţie al ISJ la propunerea autorității publice locale care anual evaluează respectarea planului de management administrativ-financiar; hotărârea finală aparţine ISJ.

(10) În funcţiile de director rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării funcţiei de director din Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârşitul anului şcolar, de un cadru didactic titular, numit prin detaşare în interesul învăţământului, prin decizia inspectorului școlar general, cu avizul consiliului de administraţie al ISJşi cu acordul scris al persoanei solicitate.

(11) Anterior solicitării avizului consiliului de administrație al ISJ, inspectorul școlar general consultă consiliul profesoral al Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești.

(12) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detaşare în interesul învăţământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administraţie din Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești, cu acordul acestuia, căruia i se deleagă atribuţiile specifice funcţiei de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice şi fără a depăşi sfârşitul anului şcolar. În această ultimă situaţie, în baza avizului consiliului de administraţie al ISJ, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuţiilor specifice funcţiei.

Art.2. <u>În realizarea funcţiei de conducere executivă, directorul are următoarele atribuţii:</u>

a) este reprezentantul legal al Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești şi realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educaţională;

c) răspunde de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești cu cele stabilite la nivel naţional şi local;

e) propune spre aprobare consiliului de administraţie obiectivele Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești privind asigurarea calităţii și echității în educaţie, prin raportare la cadrul general privind politicile educaţionale, scopurile, obiectivele şi standardele stabilite de Ministerul Educaţiei. Îndeplinirea obiectivelor Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești privind asigurarea calităţii și echității în educaţie reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISJ şi este verificată periodic de ARACIP;

f) coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești.

g) colaborează cu consiliul şcolar al elevilor, structurile asociative ale părinţilor şi federaţiile sindicale, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educaţional;

h) asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi de securitate în muncă;

i) prezintă anual un raport asupra calităţii educaţiei în Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești; raportul este prezentat în faţa consiliului de administraţie, a consiliului profesoral, în faţa consiliului reprezentativ al părinţilor; raportul este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a ISJ şi postat pe blogul Școlii Gimnaziale„Învățător Gheorghe Asănache” Bordești și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului şcolar.

Art.3. <u>În exercitarea funcţiei de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuţii:</u>

a) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești.

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

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a Școlii Gimnaziale„Învățător Gheorghe Asănache” Bordești.

Art.4. <u>În exercitarea funcţiei de angajator, directorul are următoarele atribuţii:</u>

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 Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești;
d) propune consiliului de administraţie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului;
e) aplică prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, precum şi atribuţiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.

Art.5. <u>Alte atribuţii ale directorului</u>:

a) propune ISJ, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliul de administraţie;
b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie;
c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite ISJ, şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învăţământului din România (SIIIR);
d) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară şi regulamentul de organizare şi funcţionare a Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești;
e) stabileşte componenţa nominală a formaţiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administraţie;
f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi statul de personal didactic auxiliar şi nedidactic şi le supune, spre aprobare, consiliului de administraţie;
g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți, educatorii/profesorii pentru educație timpurie de la grupele pentru educație timpurie, în cazul în care unitatea de învățământ are și acest nivel de educație, învățătorii/profesorii pentru învățământul primar la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
h) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuţiile profesorului diriginte, în condiţiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
i) numeşte, în baza hotărârii consiliului de administraţie, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care îşi desfăşoară activitatea în structurile respective;
j) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de constituire a comisiilor din cadrul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești;
k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești şi îl propune spre aprobare consiliului de administraţie;
l) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, calendarul activităţilor educative al unităţii de învăţământ;
m) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de aprobare a regulamentelor de funcţionare ale cercurilor, asociaţiilor ştiinţifice, tehnice, sportive şi cultural-artistice ale elevilor din Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești;
n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor care se desfăşoară în Școala Gimnaziala „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie;
o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;

p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin o dată într-un an școlar;
q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din Școala Gimnaziala „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești;
r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești;
s) consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile personalului didactic şi ale salariaţilor de la programul de lucru;
t) îşi asumă, alături de consiliul de administraţie, răspunderea publică pentru performanţele Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești pe care o conduce;
u) numeşte şi controlează personalul care răspunde de ştampila Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești;
v) răspunde de arhivarea documentelor Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești;
w) răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare;
x) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de acces în Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanţilor mass-mediei, precum și procedura de acces al părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condiţiile stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare al Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești și regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ; procedura de acces în Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ. Reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ au acces neîngrădit în Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești;
y) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor şi faptelor de violenţă la nivelul unității de învățământ precum și metoda de sesizare confidenţială a suspiciunilor şi cazurilor de violenţă la nivelul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești, în condiţiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor şi cazurilor de violenţă se afișează, la loc vizibil, la intrarea în Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești;
z) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administraţie;
aa) propune spre aprobare consiliului de administraţie suspendarea cursurilor la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești, în situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale**;**
bb) coordonează activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului la nivelul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești și stabilește, în acord cu profesorii diriginţi şi cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;
cc) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora școala este aplicant/lider sau partener;
dd) coordonează managementul cazurilor de violență asupra preșcolarilor/ elevilor și asupra personalului la nivelul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești;

ee) analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării preșcolarilor/elevilor cu dizabilități la procesul educațional;

ff) inițiază și coordonează colaborarea personalului școlii cu școlile speciale, centrele școlare de educație incluzivă, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, în vederea asigurării nevoilor elevilor cu cerințe educaționale speciale integrați;

hh) inițiază și coordonează colaborarea personalului școlii cu organizațiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaționale specifice elevilor cu statut social, economic sau cultural scăzut, remigranți, refugiați, cu cerințe educaționale speciale, cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți, din comunități de romi vulnerabile și alte categorii dezavantajate;

ii) Directorul îndeplineşte alte atribuţii precizate explicit în fişa postului, stabilite de către consiliul de administraţie, potrivit legii, şi orice alte atribuţii rezultând din prevederile legale în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile;

jj) Pentru realizarea atribuţiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar care au membri în Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești şi/sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor din Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești, în conformitate cu prevederile legale;

kk) Pentru perioada în care directorul nu îşi poate exercita atribuţiile (concediu de odihnă, delegaţii şi altele asemenea), acesta are obligaţia de a delega, prin decizie, atribuţiile către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administraţie;

ll) Pentru situaţiile excepţionale (accident, boală şi altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuţiile, acesta emite la începutul anului şcolar decizia de delegare a atribuţiilor către un cadru didactic membru al consiliului de administraţie. Decizia va conţine şi un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii;

Art.7. În exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite în conformitate cu prevederile articolului de mai sus, directorul emite decizii, conform hotărârilor consiliului de administraţie, şi note de serviciu. **Art.8.** Drepturile şi obligaţiile directorului Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, de regulamentul de organizare şi funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), de regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, de regulamentul de ordine interioară şi de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.9. Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

Art.10. Rechemarea din concediul de odihnă a directorului din Școala Gimnaziala „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești se face în caz de forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa acestuia la locul de muncă, cu respectarea obligaţiilor legale de către angajator, şi se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

Art.11. Reprezentarea juridică a unității de învățământ și răspunderea managerială

(1) În conformitate cu art. 17 din ROFUIP, modificat prin Ordinul nr. 4261/2026, în toate litigiile în care unitatea de învățământ este parte, directorul, în calitate de reprezentant legal, are obligația imperativă de a asigura dreptul la apărare și reprezentare legală a instituției în fața instanțelor de judecată și a organelor jurisdicționale.

(2) Neîndeplinirea, îndeplinirea defectuoasă sau cu întârziere a obligațiilor prevăzute la alin. (1) de către directorul unității de învățământ atrage răspunderea juridică directă și constituie în mod oficial abatere disciplinară, sancționabilă conform statutului personalului didactic din legislația în vigoare.

CAPITOLUL V

Tipul şi conţinutul documentelor manageriale

Art.1. Pentru optimizarea managementului Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești, conducerea acesteia elaboreaza documente manageriale, astfel:
a) documente de diagnoză;
b) documente de prognoză;
c) documente de evidență.
Art.2. În funcție de resursele existente la nivelul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești, documentele manageriale menționate mai sus precum și alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unității de învățământ vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face și prin semnătură electronică.
Art.3. (1) Documentele de diagnoză ale Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești sunt:
a) rapoartele anuale ale comisiilor şi compartimentelor din unitatea de învăţământ;
b) raportul anual asupra calităţii educaţiei din Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești;
c) raportul anual de evaluare internă a calităţii.
(2) Conducerea unităţii de învăţământ poate elabora şi alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituţională şi la atingerea obiectivelor educaţionale.
Art.4. (1) Raportul anual asupra calităţii educaţiei se întocmeşte de către director.
(2) Raportul anual asupra calităţii educaţiei se validează de către consiliul de administraţie, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului şcolar;
(3) Raportul se prezintă de către director în faţa consiliului profesoral, a consiliului şcolar al elevilor, a consiliului reprezentativ al părinţilor.
Art.5. Raportul anual asupra calităţii educaţiei este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a ISJ şi postat pe blogul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare.
Art.6. (1) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmeşte de către comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii educației, se validează de către consiliul de administraţie, la propunerea coordonatorului comisiei, şi se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral;
(2) Raportul anual de evaluare internă este adus la cunoştinţă tuturor beneficiarilor prin afişare sau publicare.
Art.7. (1) Documentele de prognoză ale Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:
a) planul de dezvoltare instituţională,
b) planul managerial;
c) programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.
(2) Directorul poate elabora şi alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești.
(3) Documentele de prognoză se postează pe blogul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești și se transmit, în format electronic, consiliului reprezentativ al părinţilor, fiind documente care conţin informaţii de interes public.

Art.8.(1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta conține:

a) prezentarea unităţii: istoric şi starea actuală a resurselor umane, materiale şi financiare, relaţia cu comunitatea locală şi organigramă;

b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT şi analiza de tip PESTE;

c) viziunea, misiunea şi obiectivele strategice ale Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești.

d) planificarea tuturor activităţilor Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești, respectiv activităţi manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilităţi, indicatori de performanţă şi evaluare, viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești.

Art.9. Planul de dezvoltare instituţională se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie.

Art.10. Stadiul atingerii a obiectivelor strategice incluse în cadrul documentelor de prognoză pe termen lung (PDI) sunt evaluate anual și, după caz, echipa coordonată de către director care a elaborat aceste documente poate propune revizuirea/reactualizarea activităților corespunzătoare acestora.

Art.11. În cazul în care se propune o revizuire a activităților, aceasta este corelată cu propunerea de revizuire corespunzătoare a celorlalte componente PDI.

Art.12. Propunerea de revizuire se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie, devenind anexă la PDI.

Art.13. Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaboreaza de către director pentru o perioadă de un an școlar.

Art.14. Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

Art.15. Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art.16. Directorul ia masurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art.17. Documentele manageriale de evidență sunt:

a) statul de funcții;
b) organigrama unității de învățământ;
c) schema orară a Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești/ programul zilnic al Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești nivel preșcolar;
d) planul de școlarizare.

TITLUL IV

Personalul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești

CAPITOLUL I

Dispoziţii generale

Art.1. (1) În Școala Gimnaziala „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecţia personalului didactic, a celui didactic auxiliar şi a celui nedidactic din Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic în Școala Gimnaziala „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești, prin director.

Art.2. (1) Drepturile și obligațiile personalului din Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești sunt reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical;

(3) Personalul din Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;

(4) Personalului din Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate;

(5) Personalului din Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii;

(6) Personalului didactic de predare din Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești îi este interzis să desfășoare activităţi de pregătire suplimentară/meditații contracost cu elevii de la clasa/clasele la care este încadrat în anul şcolar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației;

(7) Personalul din Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrașcolare;

(8) Personalul din Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legatură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legatură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art.3.(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare a Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești.

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

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești.

Art.4. Coordonarea activității structurilor Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

Art.5. Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului în conformitate cu organigrama Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești.

Art.6. La nivelul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești funcționează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

CAPITOLUL III
Evaluarea personalului din Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești

Art.1. Evaluarea personalului se face conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile.

Art.2. (1) Evaluarea personalului didactic şi didactic auxiliar se realizează în baza fişelor de evaluare aduse la cunoştinţă la începutul anului şcolar.

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

(3) Conducerea Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării conform fişei specifice.

CAPITOLUL IV
Răspunderea disciplinară a personalului din Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești

Art.1.Personalul didactic, personalul didactic auxiliar şi cel de conducere răspund disciplinar conform legii.

TITLUL V
Organisme funcţionale şi responsabilităţi ale cadrelor didactice
CAPITOLUL I
Organisme funcţionale la nivelul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești
SECŢIUNEA 1
Consiliul profesoral

Art.1. (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice din Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești. Preşedintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întruneşte lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice.

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate şedinţele consiliilor profesorale din Școala Gimnaziala „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești unde îşi desfăşoară activitatea şi au obligaţia de a participa la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an şcolar, că au norma de bază. Absenţa nemotivată de la şedinţele consiliului profesoral din Școala Gimnaziala „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în şedinţă a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice cu norma de bază în Școala Gimnaziala „Învățător Gheorghe Asănache” Bordeșt.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, şi sunt obligatorii pentru personalul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești, precum şi pentru copii, elevi, părinţi/tutori/reprezentanţi legali. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.

(6) Directorul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești numeşte, prin decizie, atât componenţa consiliului profesoral, cât şi secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.

(7) La şedinţele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar şi/sau personalul nedidactic din Școala Gimnaziala „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai consiliului elevilor, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai operatorilor economici şi ai altor parteneri educaţionali. La şedinţele consiliului profesoral pot participa şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar care au membri în unitate.

(8) În procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

a) prezenţa membrilor consiliului profesoral la şedinţe;

b) prezentarea ordinii de zi a şedinţelor de către preşedintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;

c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotrivă” şi a numărului de abţineri;

d) intervenţiile pe care le au membrii consiliului profesoral şi invitaţii în timpul şedinţei respective;

e) asigurarea cvorumului.

(9) Numele şi semnăturile olografe ale participanţilor la şedinţe sunt consemnate la sfârşitul procesului-verbal al fiecărei şedinţe; preşedintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică ştampila Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești .

(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă. Registrul şi dosarul se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești.

(12) Şedinţele consiliului profesoral se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă, conform unei proceduri stabilite la nivelul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești.

Art.2. Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:

a) analizează, dezbate şi validează raportul privind calitatea învăţământului din Școala Gimnaziala „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanţii personalului didactic în consiliul de administraţie;

c) gestionează şi asigură calitatea actului didactic;

d) stabileşte şi monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;

e) propune consiliului de administraţie premierea şi acordarea titlului de „profesorul anului“ personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;

f) propune consiliului de administraţie iniţierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale din partea cadrelor didactice;

g) dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituţională al Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești .

h) dezbate şi aprobă rapoartele de activitate anuale, precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;

i) aprobă raportul privind situaţia şcolară anuală prezentată de fiecare învăţător/institutor/profesor pentru învăţământ primar/profesor-diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunilor de amânări, diferenţe şi corigenţe;

j) validează/aprobă, după caz, sancţiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârşesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale ROFUIP şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești;

k) propune acordarea recompenselor pentru elevi şi pentru personalul didactic din unitatea de învăţământ, conform reglementărilor în vigoare;

l) propune consiliului de administraţie programe de formare şi dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;

m) validează mediile la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învăţământul primar; propune sancțiunile disciplinare ale elevilor, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;

n) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) pentru anul şcolar următor şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie. În stabilirea listei de opţionale, consiliul profesoral va ţine cont de numărul şi ordinea opțiunilor pentru CDEOȘ exprimate de către preșcolari/elevi şi părinţi/reprezentanţii legali ai acestora;
o) avizează proiectul planului de şcolarizare;
p) validează, la începutul anului şcolar, fişele de autoevaluare ale personalului didactic şi didactic auxiliar din unitatea de învăţământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;
q) dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcţionare a Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești și regulamentul de ordine interioară;
r) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie iniţiativă, proiecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului naţional de învăţământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
s) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea procesului educaţional din Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești şi propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a acestuia;
t) propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, precum şi ale altor comisii constituite la nivelul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești, în condiţiile legii;
u) îndeplineşte, în limitele legii, alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie, precum şi orice alte atribuţii potrivit legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;
v) propune eliberarea din funcţie a directorului Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești, conform legii.

Art.3. Documentele consiliului profesoral sunt:
a) tematica şi graficul şedinţelor consiliului profesoral;
b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoţit de dosarul cu anexele proceselor verbale .

SECŢIUNEA a 2-a
Consiliul clasei

Art.1. (1) Consiliul clasei funcţionează în învăţământul primar, gimnazial, din Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești şi este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei şi, pentru toate clasele, cu excepţia celor din învăţământul primar, reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.
(2) Preşedintele consiliului clasei este învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învăţământului gimnazial
(3) Consiliul clasei se întruneşte cel puţin odată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinţilor şi ai elevilor.
(4) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului clasei se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferinţă.

Art.2. Consiliul clasei are următoarele atribuţii:

a) analizează de cel puţin două ori pe an progresul în învățare şi comportamentul fiecărui elev;
b) stabileşte măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăți de învăţare sau de comportament, cât şi pentru elevii cu rezultate deosebite;
c) stabileşte notele/calificativele, respectiv mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcţie de frecvenţa şi comportamentul acestora în activitatea şcolară şi extraşcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7, sau a calificativelor mai mici de „bine”, pentru învăţământul primar;
d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
e) participă la întâlniri cu părinţii şi elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte sau a cel puţin 1/3 dintre părinţii elevilor clasei;
f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor şi propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile statutului elevului, ale prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești.

Art.3. (1) Consiliul clasei se întruneşte în prezenţa a cel puţin 2/3 din totalul membrilor şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului clasei, toţi membrii au obligaţia să semneze procesul verbal de şedinţă. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învăţământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor, numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă.

CAPITOLUL II
Responsabilităţi ale personalului didactic în unitatea de învăţământ
SECŢIUNEA 1
Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare

Art.1. (1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administraţie al Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești.

(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din Școala Gimnaziala „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare la nivelul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești, cu diriginţii, cu responsabilul comisiei de învăţământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi, acolo unde aceasta există, cu reprezentanţi ai consiliului elevilor, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei privind educaţia formală şi nonformală.

(4) Directorul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, în funcţie de prioritățile și specificul unităţii.

(5) În unitățile de învățământ preuniversitar în care se derulează mai mult de trei programe ale UE în domeniul educației, directorul poate numi, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administraţie, un cadru didactic coordonator pentru proiecte educaționale europene.

Art.2. Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are următoarele atribuţii:

a) coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învăţământ;
b) avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale clasei/grupei;
c) elaborează proiectul programului/calendarului activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratul şcolar şi minister, cu nevoile și interesele elevilor, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinţilor şi a elevilor, şi îl supune spre aprobare consiliului de administraţie;
d) elaborează, propune şi implementează proiecte de programe educative;
e) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor și intereselor elevilor, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinţilor;
f) prezintă consiliului de administraţie rapoarte anuale privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;
g) diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în Școala Gimnaziala „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești.
h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinţilor şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;
i) elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali pe teme educative;
j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești;
k) facilitează, alături de cadrele didactice/ coordonatori de programe ale UE, vizite de studii pentru elevi, schimburi pentru elevi și cadre didactice, în ţară şi în străinătate, desfăşurate în cadrul programelor de parteneriat educaţional;
l) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul Școlii Gimnaziale„Învățător Gheorghe Asănache” Bordești;
m) inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;
n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al elevului.
o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor şi programelor educative şcolare şi extraşcolare la nevoile elevilor cu cerințe educaționale speciale.
p) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

Art.3. (1) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare conţine:

a) oferta educaţională a Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești în domeniul activităţii educative extraşcolare;
b) planul anual al activităţii educative extraşcolare;
c) programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extraşcolare;
d) programe educative de prevenire şi intervenţie;
e) modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare;
f) măsuri de optimizare a ofertei educaţionale extraşcolare;
g) rapoarte de activitate anuale;
h) documente care reglementează activitatea extraşcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul şcolar şi minister, privind activitatea educativă extraşcolară.

(2) Portofoliul menționat la alin. (1) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Art.4. (1) Inspectoratul şcolar stabileşte o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(2) Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administraţie. Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară este parte a planului de dezvoltare instituţională a Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești.

SECŢIUNEA a 2-a
Profesorul diriginte

Art.1.(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învăţământul gimnazial.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuţiile de profesor diriginte la o singură formaţiune de studiu.

(3) În cazul învăţământului primar, atribuţiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învăţământul primar.

(4) În cazul învățământului preșcolar, atribuţiile dirigintelui revin educatorului/profesorului pentru educație timpurie.

Art.2. (1)Profesorii diriginţi sunt numiţi, anual, de către directorul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești, în baza hotărârii consiliului de administraţie.

(2) La numirea profesorilor diriginţi se are în vedere, în măsura posibilităţilor, principiul continuităţii, astfel încât clasa să aibă acelaşi diriginte pe parcursul unui nivel de învăţământ.

(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care a dobândit definitivarea/licențierea în învățământ, are cel puţin o jumătate din norma didactică în Școala Gimnaziala „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești şi predă la clasa respectivă.

Art.3. (1) Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute în fişa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităţilor conform proiectului de dezvoltare instituţională şi nevoilor educaţionale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești.

(3) Activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională sunt obligatorii şi sunt desfăşurate de profesorul diriginte în cadrul orelor din aria curriculară consiliere şi orientare;

(4) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei. Activităţile se referă la:

a) teme stabilite în concordanţă cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor şcolare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere şi orientare”;
b) teme de educaţie în conformitate cu prevederile actelor normative şi ale strategiilor naţionale, precum şi în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educaţiei cu alte ministere, instituţii şi organizaţii.
(5) Profesorul diriginte desfăşoară, în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali, comunitatea locală, activități de consiliere vocaţională şi de orientare şcolară şi profesională, pe tot parcursul ciclului gimnazial, vizînd aspecte referitoare la:
- autocunoaşterea, autoevaluarea,
- lumea muncii: producţie, salariu, şomaj, antreprenoriat,
- aspecte psiho-sociale, juridice ale muncii,
- muncă şi comunicare,
- explorarea diversităţii profesiilor, meseriilor etc. din mediul de viaţă imediat, cel comunitar, regional, exemple de aplicare a cunoştinţelor şcolare în viaţa practică,
- luarea deciziilor legate de continuarea studiilor şi carieră prin valorificarea informațiilor despre sine, educație și ocupații,
- implicarea părinților/tutorilor/reprezentanților legali în consilierea vocațională a elevilor,

(6) Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul școlar și parteneri educaționali, urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice ale elevilor prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice și de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educație şi formare profesională și sprijinirea/susținerea inserției socioprofesionale viitoare a elevilor.
(7) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi educative extraşcolare, pe care le stabileşte după consultarea elevilor şi a părinţilor, în concordanţă cu specificul vârstei şi nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.
(8) Profesorul diriginte colaborează cu consilierul școlar și mediatorul sanitar pentru consilierea școlară și psihologică a elevelor gravide și a elevilor părinți cu privire la drepturile educaționale și la cele privind starea de sănătate.
(9) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi și informează consiliul de administrație privind barierele întâmpinate de preșcolari și elevii cu dizabilități în ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare, extracurriculare și extrașcolare.
(10) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii și părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, sprijin educațional, etc.), programele (Burse școlare, Tichete pentru rechizite, Euro 200, Învățare remedială, etc.) disponibile la nivelul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești.
Art.4. (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii sau reprezentanţii legali, profesorul diriginte stabileşte, în acord cu aceştia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situaţiei şcolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora. În situaţii obiective cum ar fi: calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, aceste întâlniri se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.
(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginţilor cu părinţii sau reprezentanţii legali de la fiecare formaţiune de studiu se comunică elevilor şi părinţilor sau reprezentanţilor legali ai acestora şi se afişează la avizier sau pe blogul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești.
(3) Întâlnirea cu părinţii sau reprezentanţii legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/tutorelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa şi elevul.

Art.5. Profesorul diriginte are următoarele atribuţii:

1. **organizează şi coordonează**:

a) activitatea colectivului de elevi;
b) activitatea consiliului clasei;
c) întâlniri la care sunt convocaţi părinţii sau reprezentanţii legali la începutul şi la sfârşitul anului şcolar şi ori de câte ori este cazul;
d) acţiuni de orientare şcolară şi profesională pentru elevii clasei;
e) activităţi educative şi de consiliere;
f) activităţi extracurriculare şi extraşcolare în Școala Gimnaziala „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești şi în afara acesteia, inclusiv activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul elevilor, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare si consiliere antidrog;
h) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.

2. **monitorizează**:

a) situaţia la învăţătură a elevilor;
b) frecvenţa la ore a elevilor;
c) participarea şi rezultatele elevilor la concursurile şi competiţiile şcolare și extrașcolare;
d) participarea și comportamentul elevilor în timpul activităţilor şcolare, extraşcolare şi extracurriculare;
e) participarea elevilor la programe sau proiecte şi implicarea acestora în activităţi de voluntariat;

3. **colaborează cu**:

a) profesorii clasei şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
b) cabinetele de asistenţă psihopedagogică, în activităţi de consiliere şi orientare a elevilor clasei;
c) directorul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești, pentru organizarea unor activităţi ale colectivului de elevi, pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreţinerea şi dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
d) comitetul de părinţi, părinţii sau reprezentanţii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor şi evenimentele importante la care aceştia participă şi cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;
e) CJRAE pentru referirea și orientarea școlară a elevilor cu CES;
f) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;
g) alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;
h) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor şcolare şi a actelor de studii ale elevilor clasei;
i) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării şi actualizării datelor referitoare la elevi.

4. **informează**:

a) elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali despre prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești.

b) elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări şi examene şi cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al elevilor;
c) părinţii sau reprezentanţii legali despre situaţia şcolară, comportamentul elevilor, frecvenţa acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii sau reprezentanţii legali, precum şi în scris, ori de câte ori este nevoie;
d) părinţii sau reprezentanţii legali, în cazul în care elevul înregistrează absenţe nemotivate; informarea se face în scris; numărul absențelor se stabileşte prin regulamentul de organizare şi funcţionare a Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești;
e) părinţii sau reprezentanţii legali, în scris, referitor la sancţionările disciplinare, neîncheierea situaţiei şcolare, situaţiile de corigenţă sau repetenţie;
f) elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.
5. îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către conducerea Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești, în conformitate cu legislaţia în vigoare sau fişa postului.
Art.6. Profesorul diriginte mai are şi următoarele atribuţii:
a) completează catalogul clasei cu datele de identificare şcolară ale elevilor (nume, iniţiala tatălui, prenume, număr matricol);
b) motivează absenţele elevilor, în conformitate cu prevederile ROFUIP şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești;
c) propune, în cadrul consiliului clasei şi în consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările ROFUIP;
d) aduce la cunoştinţa consiliului profesoral, pentru aprobare, sancţiunile elevilor propuse de către consiliul clasei;
e) propune/pune în aplicare sancţiunile elevilor stabilite în conformitate cu prevederile ROFUIP şi ale statutului elevului;
f) încheie situaţia şcolară a fiecărui elev la sfârşitul anului şcolar şi o consemnează în catalog şi în carnetul de elev;
g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârşit de an şcolar pe baza rezultatelor acestora;
h) sprijină elevii majori, părinții/tutorii/reprezentanții legali ai elevilor minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor.
i) completează documentele specifice colectivului de elevi şi monitorizează completarea portofoliului educaţional al elevilor;
j) întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale clasei;
k) la finalizarea învăţământului gimnazial, profesorul consilier şcolar şi dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învăţământ de nivel superior, având caracter de orientare şcolară pentru fiecare elev în parte.
l) centralizează opţiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi şi părinţi/reprezentanţii legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.
Art.7. Dispoziţiile precedente se adaptează și aplică în mod corespunzător şi personalului didactic din învăţământul preşcolar şi primar
Art.8.(1) La nivelul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești funcţionează comisii:
1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:
a) comisia pentru curriculum;
b) comisia de evaluare şi asigurare a calităţii;
c) comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;
d) comisia pentru controlul managerial intern;
e) comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii;
f) comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

(3) Comisiile cu caracter permanent îşi desfăşoară activitatea pe tot parcursul anului şcolar, comisiile cu caracter temporar îşi desfăşoară activitatea doar în anumite perioade ale anului şcolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înfiinţate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești.

(4) Comisiile cu caracter temporar şi ocazional vor fi stabilite de Școala Gimnaziala „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești, prin regulamentul de organizare şi funcţionare a Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești.

Art.9. (1) Comisiile de la Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești îşi desfăşoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești.

(2) Activitatea comisiilor Școala Gimnaziala „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești şi documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare şi funcţionare a Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești..

(3) Școala Gimnaziala „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești îşi elaborează proceduri privind funcţionarea comisiilor în funcţie de nevoile proprii.

1. COMISIA PENTRU CURRICULUM

Art.1. Comisia pentru curriculum se constituie la nivelul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești, în baza hotărârii consiliului de administraţie, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

Art.2. Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.

Art.3. Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administraţie, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.

Art.4. În cadrul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în Școala Gimnaziala „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.

Art.5. În Școala Gimnaziala „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești, în învățământul preșcolar comisiile metodice se constituie din cel puțin 2 cadre didactice și în învățământul primar comisiile metodice se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în Școala Gimnaziala „Învățător

Gheorghe Asănache” Bordești, după caz, pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe ciclu de învăţământ.

Art.6. Școala Gimnaziala „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești elaborează o procedură privind funcţionarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a comisiilor metodice, în funcţie de nevoile proprii.

Art.7. Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești precum:

a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, inclusiv consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;

b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;

c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor

- cadru și a programelor şcolare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;

d) analizarea periodică a performanţelor şcolare ale elevilor și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;

e) coordonarea organizării de activităţi de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene şi concursuri şcolare;

f) realizarea la nivelul comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare şi notare;

g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești;

h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și elevilor;

i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești;

j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;

k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;

l) susține cadrele didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al elevilor și la realizarea planurilor individualizate de învățare;

2. COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII EDUCAȚIEI ÎN ȘCOALĂ

Art.1. În conformitate cu Legea 87/13.04.2006, în Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești funcţionează ***Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii***.

Art.2. Comisia este formată din 6 membri, după cum urmează:
- 3 reprezentanți ale cadrelor didactice
- 1 reprezentant al Sindicatului
- 1 reprezentant al părinţilor
- 1 reprezentant al Consiliului local

Art.3. Domeniile (şi subdomeniilor) supuse evaluării:
- Capacitatea instituţională
- Eficacitatea educaţiei
- Managementul calităţii

Art.4. C.E.A.C. coordonează aplicarea procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii, aprobate de conducerea şcolii, conform domeniilor stabilite şi criteriilor prevăzute de lege.

Art.5. C.E.A.C. elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educaţiei din şcoală.

Art.6. Aduce la cunoştinţa tuturor beneficiarilor Raportul de evaluare internă privind calitatea prin publicare şi afişare.

Art.7. La solicitarea eventualilor evaluatori externi, C.E.A.C. prezintă Raportul de evaluare internă a Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești.

Art.8. C.E.A.C. formulează propuneri de îmbunătăţire a calităţii educaţiei.

Art.9. C.E.A.C. cooperează cu ARACIP, cu alte agenţii şi organisme abilitate sau instituţii similare din ţară ori din străinătate, potrivit legilor în vigoare.

Art.10. Membri C.E.A.C. au dreptul şi obligaţia de a verifica documentele şi activitatea cadrelor didactice, ale directorului Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești.

Art.11. Membri C.E.A.C. au dreptul şi obligaţia de a verifica utilizarea eficientă şi întreţinerea bazei materiale a Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești.

Art.12. Membri C.E.A.C. au dreptul şi obligaţia de a verifica condiţiile de asigurare a securităţii şi sănătăţii copiilor.

Art.13. Membri C.E.A.C. au dreptul și obligația de a aduce la cunoştinţa conducerii unităţii orice nereguli sesizate în procesul de verificare şi evaluare.

3. COMISIA DE SECURITATE ŞI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art.1. Componenţa şi atribuţiile comisiei se stabilesc în consiliul de administraţie. Directorul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești emite decizia de constituire a comisiei.

Art.2. Atribuţiile comisiei privind situaţiile de urgenţă sunt**:**

a. instruirea personalului unităţii de învăţământ cu privire la normele de protecţie împotriva cutremurelor, a inundaţiilor şi a altor calamităţi posibile;
b. stabilirea de metode şi procedee specifice de protecţie a personalului din unitatea de învăţământ;
c. organizarea, în colaborare cu diriginţii/învăţătorii, de activităţi educative pe teme de protecţie civilă;
d. elaborarea de materiale informative pentru documentarea cadrelor didactice şi a elevilor, pe teme de protecţie civilă;
e. afişarea în fiecare sală de clasă a regulilor de comportament în timpul cutremurelor, a inundaţiilor şi a altor calamităţi;

f. organizarea de instruiri periodice, sub forma careurilor, cu elevii şi personalul din unitatea de învăţământ;
g. colaborarea cu inspectorii de protecţie civilă şi participarea la instructajele organizate de centrul de protecţie civilă;
h. elaborarea normelor de protecţie a muncii pe diferite compartimente şi activităţi ţinând cont de riscurile şi accidentele ce pot interveni;
i. organizarea instructajelor de protecţie a muncii pe activităţi;
j. efectuarea instructajelor de protecţie a muncii pentru activităţi extracurriculare (de către conducătorii activităţilor);
k. elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în şcoală şi în afara şcolii;
l. asigurarea condiţiilor normale de desfăşurare a activităţilor şcolii în colaborarea cu administraţia;
m. verificarea efectuării controlului medical al personalului unităţii (la angajare, periodic şi special), conform reglementărilor Ministerului Sănătăţii, Codului Muncii (Legea 53/2003).

Art.3. Dosarul comisiei cuprinde:

a. Copie după decizia de constituire a comisiei, pe care se face menţiunea *Conform cu originalul* şi se certifică prin semnătura directorului şi aplicarea ştampilei;
b. Responsabilităţile individuale ale membrilor comisiei;
c. Raportul de activitate al comisiei pentru situaţii de urgenţă pe anul şcolar anterior, dezbătut şi aprobat de consiliul de administraţie;
d. Procese-verbale încheiate de organele de control împuternicite, potrivit legii, cu exercitarea controlului;
e. Procese-verbale cu instruirea elevilor, pe clase, din care să reiese că s-a făcut instructajul pentru protecţia civilă la fiecare început de an şcolar;
f. Stabilirea unui program semestrial de popularizare şi avertizare a elevilor în privinţa calamităţilor provocate de dezastre naturale (cutremure, inundaţii, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică, etc.).
g. Stabilirea unui program de activităţi practice care să vizeze pregătirea elevilor pentru a reacţiona rapid şi eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menţionate;
h. Stabilirea şi menţinerea unor contacte permanente cu factorii responsabili în protecţie civilă de la nivelul judeţului;
i. Elaborarea unor materiale informative pentru documentarea profesorilor şi elevilor în protecţie civilă; organizarea unor lecţii deschise, dezbateri, etc.

4. COMISIA DE CONTROL MANAGERIAL INTERN

Art.1. Comisia se constituie conform art. 71 din ROFUIP, respectând prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/ managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2. Componenţa, modul de organizare şi de lucru se stabilesc prin procedură specifică, anexă la prezentul regulament. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 3. Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;

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

5. COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATEREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII

Art.1. Se constituie la nivelul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar şi promovarea interculturalităţii, în baza hotărârii consiliului de administraţie prin care se aprobă și componența sa nominală.
Art.2. Comisia este formată din:
- coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;
- 1-3 reprezentanți ai părinților desemnați de consiliul reprezentativ al părinţilor;
- 1-3 elevi desemnați de Consiliul școlar al elevilor;
- 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești;
- profesorul-consilier școlar.

Art.3. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire și componența nominală a Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei
Art.4. Fiecare unitate de învăţământ elaborează o procedură privind funcţionarea comisiei, în funcţie de nevoile proprii.
Art.5. Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare.
Art.6. Comisia analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune sancţiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, ROFUIP şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești.
Art.7. Atribuțiile comisiei:
- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
- analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea şi aplicarea Planului de prevenire şi reducere a violenţei în mediul şcolar al Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești;
- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea şi calitatea învăţământului în anul şcolar respectiv;

- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială și ai poliției;
- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești;
- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești.
- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
- asigurarea faptului că materialele expuse în școală (ex. tablourile expuse pe pereții școlii) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale ale elevilor, părinților/ reprezentanților legali și ale comunității locale;
- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a elevilor, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;
- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive; propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a preșcolarilor/elevilor și a comunității locale;
- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești.

6. COMISIA PENTRU FORMARE ŞI DEZVOLTARE ÎN CARIERA DIDACTICĂ (CFDCD)

Art.1. (CFDCD) se constituie la nivelul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.

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

Art.3. Componența CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești.

Art.4. Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.

Art.5. Atribuțiile comisiei pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești și le raportează Caselor Corpului Didactic;
b) identifică și informează personalul didactic privind programele şi proiectele destinate formării continue;
c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești / local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;
d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experienţă etc, la nivelul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești.
e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licenţiere în cariera didactică;
f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoaşterii rezultatelor învăţării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilităţi cu scop de învăţare în proiectele finanţate prin programele UE în domeniul educaţiei;
g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;
h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor, la nivelul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești;
i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
k) colaborează cu ISJ, cu CCD, cu consiliul de administraţie şi cu consiliul profesoral al Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești;
l) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

7. COMISIA DE ÎNTOCMIRE A ORARULUI ŞI ASIGURAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ

Art.1. Comisia este formată din 4 membri şi este condusă de un coordonator.

Art.2. Planificarea serviciului pe școală se face în două exemplare, unul la comisie şi unul la secretariat. Comisia afişează planificarea profesorilor de serviciu pe şcoală în cancelarie şi la avizierul de la intrarea în holul cancelariei.

Art.3. Zilnic, serviciul pe şcoală va fi asigurat de profesorii programaţi. Programarea serviciului pe şcoală este obligatorie pentru fiecare cadru didactic.
Art.4. Profesorii de serviciu au câteva atribuții**:**
-se prezintă la şcoală cu 15 minute înainte de începerea programului;
-organizează serviciul pe şcoală;
-supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor;
-supraveghează să nu se exercite presiuni şi ameninţări asupra elevilor;
-semnalează absenţa de la program a cadrelor didactice;
-anunţă conducerea şcolii şi concomitent organele de ordine şi de intervenţie în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, ameninţări prin telefon, etc.);
-întocmeşte la sfârşitul programului un proces verbal în care consemnează modul în care s-a desfăşurat programul şi evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului;
-profesorul de serviciu supraveghează intrarea în şcoală, respectiv ieşirea elevilor la terminarea cursurilor astfel încât să nu se producă accidente sau conflicte.
Art.5. Dacă profesorii de serviciu nu-şi realizează atribuţiile, vor fi depunctaţi, la propunerea responsabilului Comisiei metodice din care fac parte, în fişa de evaluare anuală.
Art.6. Profesorii de serviciu consemnează eventualele evenimente în caietul de procese verbale al serviciului pe şcoală.

Art.7. Atribuţiile comisiei privind întocmirea orarului:

a. Întocmeşte orarul în până la începerea cursurilor, respectând normele psihopedagogice, în conformitate cu încadrarea realizată de directorul unităţii de învăţământ;
b. Realizează graficul orarului;
c. Consemnează orarul în vederea remunerării (secretariat);
d. Modifică orarul şcolii când este cazul (mişcarea cadrelor didactice, comunicări M.E., I.S.J.), afişează orarul claselor şi al cadrelor didactice şi asigură transmiterea la clase.
e. Realizează dosarului comisiei;

Art.8. Dosarul comisiei cuprinde:

a. Copie după decizia de constituire a comisiei;
b. Componenţa comisiei;
c. Graficul şi tematica activităţilor;
d. Procesele-verbale ale şedinţelor comisiei;
e. Alte documente elaborate de comisie.

8. COMISIA DE MANAGEMENT AL BURSELOR

Art.1. Componenţa şi atribuţiile comisiei se stabilesc în consiliul de administraţie.
Art.2.(1)Directorul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești emite decizia de constituire a comisiei, prin care sunt stabiliţi: preşedintele, secretarul şi membrii acesteia, împreună cu sarcinile ce le revin.
(2) Componența comisiei de management al burselor este următoarea:
a) președinte: director
b) membri: 3-9 profesori pentru învățământul primar/profesori diriginți;
c) secretar.

(3) În fiecare unitate de învățământ se elaborează o procedură internă de management al burselor școlare, în baza prezentei metodologii-cadru, aprobată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art.3. Atribuţiile comisiei:

a. Afişează la unitatea de învăţământ:
   - Criteriile şi metodologia de acordare a burselor;
   - Lista actelor necesare pentru obţinerea burselor;
   - Termenul de depunere la secretarul unităţii a documentelor necesare.
b. Verifică documentele depuse de elevi sau reprezentanţii lor legali în vederea obţinerii burselor;
c. Analizează documentele, stabileşte nominal elevii care urmează să primească burse, lista elevilor propuşi fiind consemnată în proces- verbal;
d. Solicită consiliului de administraţie aprobarea acordării burselor conform procesului verbal;
e. În termen de 3 zile de la data aprobării în consiliul de administraţie, comisia afişează la loc vizibil:
   - Lista nominală cu bursele aprobate de consiliul de administraţie;
   -Termenul de contestaţie la inspectoratul şcolar, care este de 25 zile lucrătoare de la data afişării.

Art.4. Dosarul comisiei de management al burselor conţine:

a. Copie după decizia de constituire a comisiei, pe care se face menţiunea *Conform cu originalul* şi se certifică prin semnătura directorului şi aplicarea ştampilei;
b. Responsabilităţile individuale ale membrilor comisiei, stabilite de director, aprobate de consiliul de administraţie şi extrase din fişa individuală a postului;
c. Procese-verbale încheiate cu ocazia acordării burselor.

9. COMISIA DE INVENTARIERE

Art.1. Componenţa şi atribuţiile comisiei de inventariere anuală a patrimoniului se stabilesc în consiliul de administraţie.

Art.2. Directorul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești emite decizia de constituire a comisiei, formată din preşedinte şi din cel puţin 2 persoane, împreună cu sarcinile ce le revin. Din comisia de inventariere nu pot face parte gestionarii gestiunilor supuse inventarierii.

Art.3. Directorul unităţii de învăţământ decide perioada de inventariere anuală a patrimoniului.

Art.4. Instruirea comisiei de inventariere anuală a patrimoniului va fi făcută de către contabil, conform prevederilor legale, întocmindu-se un proces-verbal.

Art.5. Evaluarea rezultatelor inventarierii şi propunerile pentru casare vor fi înaintate directorului la data stabilită.

Art.6. Dosarul pentru organizarea inventarierii cuprinde următoarele documente:

a. Decizie dată de conducerea unităţii, care cuprinde obligatoriu, perioada de desfăşurare, componenţa comisiei;
b. Înştiinţarea şi procesul-verbal de instruire a comisiei de către contabil;
c. Declaraţia de inventar;
d. Listele de inventariere şi propunerile pentru casare;
e. Evaluarea rezultatelor inventarierii, confruntarea scripticului cu fapticul, stabilirea diferenţelor;
f. Procese-verbale pentru scoaterea din uz a obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe, aprobate de către conducătorul unităţii;

10. COMISIA PENTRU EXAMENELE ORGANIZATE DE UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT (EXAMENE DE CORIGENŢĂ, EXAMENE DE ÎNCHEIERE A SITUAŢIEI ŞCOLARE)

Art.1. Componenţa comisiei pentru examenele organizate de unitatea de învăţământ şi atribuţiile ce îi revin se stabilesc în consiliul de administraţie, conform prevederilor legale.

Art.2. Directorul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești emite decizie pentru constituirea comisiei, formată din preşedinte, membri şi doi profesori examinatori.

Art.3. (1) Examenele organizate de Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești sunt:

a. Examen de corigenţă, pentru elevii declaraţi corigenţi la încheierea cursurilor anuale şi pentru elevii declaraţi corigenţi după susţinerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânaţi;
b. Examen de încheiere a situaţiei şcolare, pentru elevii declaraţi amânaţi anual;
c. Examen de diferenţe, pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învăţământ este condiţionată de promovarea unor astfel de examene;

(2) Ministrul educatiei stabileşte perioadele de desfăşurare a examenelor de corigenţă.

(3) Directorul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești stabileşte perioada de desfăşurare a examenelor pentru elevii declaraţi amânaţi. Aceste examene se desfăşoară înaintea examenelor de corigenţă.

(4) Perioadele pentru celelalte examene de diferenţă sunt precizate în ROFUIP.

Art.4. Atribuţiile comisiei:

a. La toate examenele, evaluarea elevilor se face de către două cadre didactice, de aceeaşi specialitate sau din aceeași arie curriculară.
b. Pentru examinarea elevilor corigenţi, unul dintre profesori/învăţători este cel care a predat elevului disciplina de învăţământ în timpul anului şcolar. În absenţa temeinică motivată a acestuia, examinarea se face de către un alt profesor de specialitate/învăţător din şcoală, numit de directorul unităţii de învăţământ sau de către un profesor/învăţător numit de către inspectoratul şcolar general, la solicitarea directorului şcolii respective. Dacă directorul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești apreciază că între elev şi profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, examinarea poate fi făcută de o comisie stabilită de inspectoratul şcolar.
c. Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învăţământul primar şi 90 de minute pentru învăţământul secundar, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau primirii de către elev a foii cu subiecte. Proba scrisă conţine două variante de subiecte, din care elevul tratează o singură variantă, la alegere.
d. Proba orală a examenelor se desfăşoară prin dialog profesor-elev, pe bază de bilete de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susţin examenul la disciplina respectivă. Fiecare subiect conţine două subiecte. Elevul poate schimba de cel mult două ori biletul de examen. Fiecare schimbare atrage scăderea notei acordate de fiecare examinator cu câte un punct.
e. Fiecare profesor examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susţinută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi fracţionare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două probe, rotunjite la nota cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigenţă, acordată de profesorul/învăţătorul examinator; fracţiunile de 50 sutimi se rotunjesc în favoarea elevului.

f. Media elevului la examenul de corigenţă este media aritmetică, nerotunjită, a celor două note finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale, acordate de cei doi examinatori, nu se acceptă o diferenţă mai mare de un punct. În caz contrar, medierea a face preşedintele comisiei.
g. La clasele unde evaluarea cunoştinţelor se face cu calificative, se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise şi după susţinerea examenului oral, fiecare examinator acordă calificativul său global; calificativul final al elevului la examenul de corigenţă se stabileşte de comun acord între cei doi examinatori. În cazul unei neconcordanţe, preşedintele are drept de decizie pentru stabilirea calificativului final al elevului la examen.
h. Rezultatele obţinute la examenele de încheiere a situaţiei şcolare, la examenele pentru elevii amânaţi şi la examenele de corigenţă, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către profesorii/învăţătorii examinatori şi se trec în catalogul clasei în termen de maximum 5 zile de la afişarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar.
i. Rezultatele obţinute de elevi la examenele de diferenţe se consemnează în catalogul de examen, în registrul matricol şi în catalogul clasei, în aceeaşi zi.
j. În catalogul de examen se consemnează notele/calificativele acordate la fiecare probă, nota finală a fiecărui profesor examinator sau calificativul global, precum şi media obţinută de elev la examen, respectiv, calificativul final. Catalogul de examen se semnează de examinatori şi de preşedintele comisie imediat după terminarea examenului.
k. Preşedintele comisiei predă secretarului Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești, toate documentele specifice acestor examene, cum ar fi: cataloage de examen, lucrările scrise şi însemnările elevilor la proba orală/practică etc. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor anului şcolar şi se păstrează în arhiva unităţii de învăţământ timp de un an.
l. Rezultatele la examenele de corigenţă şi la examenele de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi, precum şi situaţia şcolară anuală a elevilor se afişează a doua zi după încheierea sesiunii de examen şi se consemnează în procesul-verbal al consiliului profesoral de la începutul anului şcolar.

11. COMISIA PENTRU ORGANIZAREA ŞI DESFĂŞURAREA CONCURSULUI DE OCUPARE A UNUI POST VACANT (PERSONAL DIDACTIC, AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC)

Art.1. În vederea organizării şi desfăşurării concursului, directorul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești, în baza prevederilor legale şi a hotărârii consiliului de administraţie, emite decizii de numire a comisiei de concurs.

Art.2. Comisia va fi formată din 3-5 membri.

Art.3. Din comisie trebuie să facă parte şeful serviciului în care urmează să se facă angajarea, 2-3 specialişti din inspectoratul şcolar şi/sau administraţia publică coordonatoare.

Art.4. Reprezentanţii din afara unităţii de învăţământ, numiţi în comisie, vor fi desemnaţi de către conducătorul instituţiei unde sunt încadraţi. Comisia va fi condusă de un preşedinte desemnat de membrii comisiei şi un secretar ce va fi numit de directorul unităţii. Secretarul răspunde de buna organizare şi desfăşurare a concursului, de respectarea de către fiecare candidat a condiţiilor de studiu prevăzute de lege.

Art.5. Atribuţiile comisiei:

a. Întocmirea tematicii pentru concurs şi a bibliografiei care trebuie vizată de o comisie specială de pe lângă inspectoratul şcolar;
b. Verifică dosarele candidaţilor;
c. Validează înscrierile la concurs;
d. Evaluează rezultatele concursului;
e. Afişează lista participanţilor.

12.COMISIA DE CERCETARE DISCIPLINARĂ

Art.1. Comisia de cercetare a faptelor ce pot constitui abateri disciplinare săvârşite de o persoană, angajat al Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești, se stabileşte în cadrul consiliului de administraţie a Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești, la propunerea unui membru sau a directorului.
Art.2. Comisia este formată din 3-5 membri;
Art.3. Din comisie trebuie să facă parte şeful ierarhic al persoanei anchetate;
Art.4. Toţi membrii comisiei trebuie să se bucure de prestigiu în unitate, probitate morală, competenţă profesională şi conduită corectă;
Art.5. Din comisie face parte şi liderul de sindicat;
Art.6. Propunerea de numire a comisiei de cercetare, precum şi componenţa acesteia vor fi supuse votului membrilor consiliului de administraţie şi numită prin decizia directorului;
Art.7. Atribuţiile comisiei:

a. Stabileşte faptele şi urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârşite, existenţa sau inexistenţa vinovăţiei, precum şi alte date concludente şi finalizează cercetarea prin întocmirea unui raport de cercetare.
b. Membrii comisiei răspund de exactitatea şi corectitudinea datelor din raport şi de respectarea procedurii de cercetare prevăzută de lege.

13.COMISIA PENTRU VERIFICAREA DOCUMENTELOR ŞCOLARE

Art.1. Directorul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești decide componenţa, precum şi atribuţiile comisiei, în cadrul consiliului de administraţie.
Art.2. Comisia cuprinde 2 cadre didactice şi un responsabil.
Art.3. Atribuţiile comisiei:

a. Instruieşte cadrele didactice cu privire la completarea cataloagelor;
b. Verifică completarea corectă a cataloagelor la începutul anului şcolar:
    - numele, iniţiala tatălui şi prenumele elevilor cu litere de tipar;
    - număr matricol/registru matricol;
    - numerotarea paginilor catalogului;
    - consemnarea orarului/profesorilor
    - consemnarea disciplinelor/opţionalul pentru fiecare elev;
    - legarea catalogului;
    - completarea datelor personale ale elevilor la sfârşitul catalogului;

c. Verifică lunar cataloagele (urmărirea consemnării mişcării elevilor, notarea ritmică a elevilor, consemnarea absenţelor şi motivarea lor, completarea situaţiei statistice);
d. Verifică registrele matricole (după completarea lor de către cadrele secretarul şcolii) şi monitorizează corectările necesare;
e. Verifică completarea carnetelor de elev pentru clasele I-IV, vizarea carnetelor de elev pentru celelalte clase la începutul anului şcolar;
f. Verifică registrul de evidenţă a elevilor (periodic);
g. Verifică foile matricole pentru elevii claselor a VIII-a;
h. Realizează dosarului comisiei.

Art.4. Dosarul comisiei cuprinde:

a. Copie după decizia de constituire a comisiei;
b. Componenţa comisiei;
c. Graficul şi tematica activităţilor;
d. Procesele-verbale ale şedinţelor comisiei;
e. Alte documente elaborate de comisie.

14. COMISIA DE RECUPERARE ŞI GESTIONARE A MANUALELOR TRANSMISIBILE

Art.1. În cadrul consiliului de administraţie directorul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești decide componenţa, precum şi atribuţiile comisiei.

Art.2. Comisia cuprinde un responsabil împreună cu toţi diriginţii şi învăţătorii.

Art.3. Atribuţiile comisiei:

a. Realizează inventarul anual la nivelul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești (casarea manualelor şcolare depăşite/deteriorate);
b. Ţine evidenţa transmiterii manualelor şcolare prin procese-verbale, la sfârşitul/începutul anului şcolar; Controlează, periodic, starea manualelor şcolare întrate în posesia elevilor;
c. Iniţiază activităţi de recondiţionare a manualelor şcolare deteriorate, la nivelul claselor, în colaborare cu diriginţii/învăţătorii;
d. Comandă manuale şcolare noi;
e. Realizează întâlniri/dezbateri în vederea cunoaşterii/alegerii optime a manualelor alternative;
f. Realizează dosarului comisiei.

Art.4. Dosarul comisiei cuprinde:

a. Copie după decizia de constituire a comisiei;
b. Componenţa comisiei;
c. Graficul şi tematica activităţilor;
d. Procesele-verbale ale şedinţelor comisiei.

15. COMISIA DE RECEPŢIE A BUNURILOR

Art.1. În cadrul consiliului de administraţie directorul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești decide componenţa, precum şi atribuţiile comisiei. Comisia cuprinde 3 cadre didactice.

Art.2. Atribuţiile comisiei**:**

a. Face recepţia materialelor cumpărate pentru şcoală;
b. Consemnează în procese-verbale materialele cumpărate;
c. Verifică integritatea şi valoarea materialelor achiziţionate care trebuie să fie conformă documentelor valorice.

Art.3. Dosarul comisiei conţine:

a.Decizia de constituire a comisiei,
b.Componenţa comisiei;
c.Procesele-verbale ale recepţiilor;
d.Alte documente elaborate de comisie

16. COMISIA DE GESTIONARE SIIIR

Art.1. Comisia se constituie prin decizia directorului Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești în baza hotărârii Consiliului de adiministraţie.

Art.2. Componenţa şi atribuţiile comisiei sunt stabilite prin procedură specifică, anexă la prezentul regulament.

17. COMISIA PENTRU FRECVENȚA, COMBATEREA ABSENTEISMULUI ȘI A ABANDONULUI ȘCOLAR

Art. 1. Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar

Art.2. Comisia are următoarele atribuţii:

a) verifică lunar situaţia notării şi situaţia absenţelor;
b) identifică elevii predispuşi la abandon şcolar şi aduce la cunoştinta Consiliului profesoral;
c) informează periodic Consiliul Profesoral privind opiniile despre evaluare şi notare;
d) realizează sondaje in rândul elevilor privind opiniile despre evaluare şi notare;
e) elaborează materialele tematice referitoare la evaluare şi notare;
f) întocmeşte situaţia lunară solicitată de ISJ Vrancea.

18. COMISIA DE ELABORARE A P.D.I. (PLANULUI DE DEZVOLTARE INSTITUTIONALA)

Art.1. Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung al Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești cu nivel preșcolar, primar, gimnazial și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani, ținând cont de indicatori naționali și europeni. Acesta conține:

a) prezentarea Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale, relația cu comunitatea locală și schema organizatorică;

b) analiza de nevoi alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PEST);

c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității de învățământ;

d) planul de dezvoltare, care conține planificarea tuturor activităților Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești, fiind structurat astfel: funcția managerială, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluarea anuală;

e) planul operațional al etapei curente.

Art.2. Planul de dezvoltare instituțională se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de consiliul de administrație.

19. COMISIA DE ACORDARE A RECHIZITELOR ȘCOLARE

Art.1. Comisia este formată din directorul Școlii Gimnaziale„Învățător Gheorghe Asănache" Bordești, din toţi învăţătorii şi diriginţii claselor.

Art.2. Comisia are următoarele atribuţii:

a) Afişează la unitatea de învăţământ: criteriile generale, criteriile specifice şi metodologia de acordare a rechizitelor şcolare, lista cu actele necesare pentru obţinerea rechizitelor şcolare, termenul de depunere la secretariatul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești a documentelor necesare;

b) Preia de la secretariatul unităţii documentele depuse de elevi sau reprezentanţii lor legali pentru obţinerea rechizitelor;

c) Verifică dosarele depuse pentru obţinerea rechizitelor în concordanţă cu criteriile generale şi cele specifice, stabileşte nominal elevii care urmează să primească rechizite, evaluarea actelor şi stabilirea elevilor propuşi pentru rechizite fiind consemnată în proces verbal.

20. COMISIA DE CASARE ȘI VALORIFICARE A MATERIALELOR REZULTATE

Art.1. Comisia este formată din responsabil şi 2 cadre didactice din Școala Gimnaziala „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești.

Art.2. Comisia are următoarele atribuţii:

a) să organizeze modul de efectuare a operațiunilor de casare;
b) să instruiască personalul responsabil cu casarea;
c) să supravegheze modul de efectuare a operațiunilor de casare;
d) să controleze modul de efectuare a operațiunilor de casare;
e) analizează stadiul de deteriorare a bunurilor înscrise în listele cu propuneri de casare prezentate de comisia de inventariere din Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești;
f) stabileşte bunurile ce urmează a fi casate;
g) înaintează pentru aprobare conducătorului centrului de execuţie bugetară lista bunurilor propuse pentru casare însoţite de proces-verbal.

21. COMISIA DE ELABORARE A R.O.F. (REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ȘCOLII GIMNAZIALE „ÎNVĂȚĂTOR GHEORGHE ASĂNACHE” BORDEȘTI) ȘI R.O.I. (REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ)

Art.1. Comisia este formată din cadre didactice ale Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești, un reprezentant al părinților, un reprezentant al elevilor și reprezentanții sindicatelor.

Art.2. Atribuții:

1. Elaborează R.O.F. și R.O.I. al Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești.
2. Proiectul Regulamentului de Organizare și Functionare a Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești , precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbatere în consiliul reprezentativ al părinților și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.
3. Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.
4. După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești se afișează pe blogul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești.
5. Educatoarele/Învățătorii/Institutorii/Profesorii pentru învățământul preșcolar/primar/Profesorii diriginți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești.
6. Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.
7. Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și functionare a Școlii Gimnaziale„Învățător Gheorghe Asănache” Bordești constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

TITLUL VI
Structura, organizarea şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar
CAPITOLUL I
Compartimentul secretariat

Art.1. (1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcţionează în program de lucru cu elevii, părinţii sau reprezentanţii legali sau alte persoane interesate din afara unităţii, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administraţie.

Art.2. Compartimentul secretariat are următoarele atribuţii:

a) transmiterea informaţiilor la nivelul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești;
b) întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date;
c) întocmirea şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi, precum şi a corespondenţei Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești;
d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea preşcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administraţie;
e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii şi desfăşurării examenelor şi evaluărilor naţionale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare sau de fişa postului;
f) completarea, verificarea, păstrarea în condiţii de securitate şi arhivarea documentelor referitoare la situaţia şcolară a elevilor şi a statelor de funcţii;
g) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea şi casarea actelor de studii şi a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;
h) selecţia, evidenţa şi depunerea documentelor la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;
i) păstrarea şi aplicarea ştampilei unităţii pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente, în situaţia existenţei deciziei directorului în acest sens;
j) întocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentaţiilor, potrivit legislaţiei în vigoare sau fişei postului;
k) întocmirea statelor de personal;
l) întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești.
m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
n) gestionarea corespondenţei Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți/reprezentanți legali, alte persoane;
o) întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
p) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, regulamentul de ordine interioară, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art.3. (1) Secretarul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești pune la dispoziţia personalului condicile de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acestora.

(2) Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor şi verifică, la sfârşitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existenţa tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.

(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fişet securizat, iar în perioada vacanţelor şcolare, la secretariat, în aceleaşi condiţii de siguranţă.

(4) În situaţii speciale, atribuţiile prevăzute la alin. (1) şi (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, şi de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unităţii de învăţământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Condiţionarea de orice beneficii a eliberării actelor de studii, a documentelor şcolare sau a caracterizărilor este interzisă.

(6) Secretarul răspunde de gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de Școala Gimnaziala „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești.

(7) **Școala Gimnaziala „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești va pune la dispoziția părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai preșcolarilor/elevilor și a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc.**

(8) Conducerea unității de învățământ se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri etc., va fi respecta t(30 de zile).

(9) În Școala Gimnaziala „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești exista un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență.

(10) **Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai preșcolarilor/ elevilor cu Școala Gimnaziala „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești , directorul și consiliul de administrație decid un program flexibil al departamentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții al acestuia.**

CAPITOLUL II
Serviciul financiar
SECŢIUNEA 1
Organizare şi responsabilităţi

Art1. (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești în care sunt realizate: fundamentarea şi execuţia bugetului, evidenţa contabilă, întocmirea şi transmiterea situaţiilor financiare, precum şi orice alte activităţi cu privire la finanţarea şi contabilitatea Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii şi de regulamentul de ordine interioară.

(2) Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum şi ceilalţi angajaţi asimilaţi funcţiei prevăzute de legislaţia în vigoare, denumită generic „contabil”.

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești.

(4) **Art.2**. Serviciul financiar are următoarele atribuţii:

a) desfăşurarea activităţii financiar-contabile a Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești;
b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi cu hotărârile consiliului de administraţie;
c) întocmirea proiectului de buget şi a raportului de execuţie bugetară, conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;
d) informarea periodică a consiliului de administraţie cu privire la execuţia bugetară;
e) organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;
f) consemnarea în documente justificative a oricărei operaţiuni care afectează patrimoniul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești şi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor;

g) întocmirea şi verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori consiliul de administraţie consideră necesar;
i) întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar;
j) îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale unităţii de învăţământ faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şi faţă de terţi;
k) implementarea procedurilor de contabilitate;
l) avizarea, în condiţiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administraţie, prin care se angajează fondurile Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești.
m) asigurarea şi gestionarea documentelor şi a instrumentelor financiare cu regim special;
n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, realizând operaţiunile prevăzute de normele legale în materie;
o) orice alte atribuţii specifice serviciului, rezultând din legislaţia în vigoare şi hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fişa postului.

SECŢIUNEA a 2-a
Management financiar

Art1. (1) Întreaga activitate financiară a Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești se organizează şi se desfăşoară cu respectarea legislaţiei în vigoare.
(2)Activitatea financiară a Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești se desfăşoară pe baza bugetului propriu.
Art.2. Pe baza bugetului aprobat, directorul şi consiliul de administraţie actualizează programul anual de achiziţii publice, stabilind şi celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.
Art.3. (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli dacă nu este asigurată sursa de finanţare.
(2) Resursele extrabugetare ale unităţii pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administraţie.

CAPITOLUL III
Compartimentul administrativ
SECŢIUNEA 1
Organizare şi responsabilităţi

Art.1. Compartimentul administrativ are următoarele atribuţii:
a) gestionarea bazei materiale
b) realizarea reparaţiilor, care sunt în sarcina unităţii, şi a lucrărilor de întreţinere, igienizare, curăţenie şi gospodărire a unităţii de învăţământ;
c) întreţinerea terenurilor, a clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
d) realizarea demersurilor necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a unităţii de învăţământ;

e) recepţia bunurilor, serviciilor şi a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existenţa, utilizarea şi mişcarea bunurilor din gestiune şi prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
g) evidenţa consumului de materiale;
h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ privind sănătatea şi securitatea în muncă, situaţiile de urgenţă şi P.S.I.;
i) întocmirea proiectului anual de achiziţii şi a documentaţiilor de atribuire a contractelor;
j) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fişa postului.

SECŢIUNEA a 2-a
Management administrativ

Art.1. Evidenţa, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situaţiilor financiare referitoare la patrimoniu şi administrarea bazei didactico-materiale a unităţilor de învăţământ se realizează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.
Art.2. (1) Inventarierea bunurilor Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ se supun aprobării consiliului de administraţie de către director, în baza solicitării compartimentelor funcţionale.
Art.3. Bunurile aflate în proprietatea Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești de stat sunt administrate de către consiliul de administraţie.
Art.4. Bunurile, care sunt temporar disponibile şi care sunt în proprietatea sau administrarea Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administraţie.

CAPITOLUL IV
Biblioteca şcolară

Art.1.(1) În Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești se organizează şi funcţionează, în format fizic, biblioteca şcolară.
(2) Aceasta se organizează şi funcţionează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educaţiei.
(3) În Școala Gimnaziala „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești se asigură accesul gratuit al elevilor şi al personalului la Biblioteca Şcolară.
(3) Prin platformele digitale de învățare, Școala Gimnaziala „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești asigură suportul digital pentru elevi, inclusiv pentru elevele gravide și elevii părinți, în procesul de învățare, în timpul sau în afara programului şcolar, în perioadele de suspendare a cursurilor şcolare, în perioada de îngrijire a copilului, în perioadele în care, din motive medicale sau de altă natură, se află în imposibilitate de participare fizică la cursuri, pentru participarea la mobilități naționale și internaționale.

(4) Biblioteca școlara este dotata și cu materiale, cărți, periodice, resurse educaționale în limbile minorităților naționale și care reflectă nevoile, interesele, cultura, istoria și identitatea minorităților naționale /grupurilor etnice/ persoanelor cu dizabilități.

TITLUL VII
Elevii
CAPITOLUL I
Dobândirea şi exercitarea calităţii de elev

Art.1. Beneficiarii primari ai educaţiei sunt preşcolarii şi elevii înscriși în Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești.

Art.2. (1) Dobândirea calităţii de beneficiar primar al educaţiei se face prin înscrierea într-o unitate de învăţământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administraţie, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a ROFUIP, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educaţiei şi a regulamentului de organizare şi funcţionare a Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești, ca urmare a solicitării scrise a părinţilor/tutorilor/ reprezentanţilor legali.

(3) În vederea asigurării accesului la învăţământul obligatoriu, Școala Gimnaziala „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești are obligaţia de a înscrie persoanele care nu deţin un cod numeric personal, în conformitate cu prevederile art. 105 alin. (11) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare. Normele metodologice pentru înmatricularea persoanelor care nu dețin un cod numeric personal, sunt prevăzute în Anexa nr. 2 la prezentul regulament.

(4) În cazul în care părinții se află în proces de divorț, până la soluționarea litigiului prevalează interesul superior al copilului în ceea ce privește asigurarea accesului la educație al acestuia, iar părintele care exercită autoritatea părintească, respectiv persoana în grija căreia se află minorul are obligația de a-l înscrie la o unitate de învățământ, de regulă, din proximitatea domiciliului.

Art.3. (1) Înscrierea în Școala Gimnaziala „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești cu grupe de nivel preșcolar respectiv, în învățământul primar se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) În situaţia în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absenţe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare şcolară, părinţii sau reprezentanţii legali pot depune la Școala Gimnaziala „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul şcolar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face şi în anul şcolar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

(3) În situația în care copiii din învățământul preșcolar, din grupele mijlocii și mari, înregistrează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare la regimul grădiniței, părinţii sau reprezentanţii legali pot depune la Școala Gimnaziala „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești o solicitare de retragere a copilului, în vederea reînscrierii în anul şcolar următor sau a înscrierii într-un serviciu complementar.

(4) În situaţia solicitării de retragere, menţionate la alin. (2) și (3), Școala Gimnaziala „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești va consilia părinţii sau reprezentanţii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul

educaţional al copilului/elevului şi îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluţionată decât în situaţia în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în grupa/clasa anterioară sau în grupa/clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Art.4. Elevii promovaţi vor fi înscrişi de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

Art.5. (1) Calitatea de preşcolar/elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activităţile existente în programul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești.

(2) Calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an şcolar de către Școala Gimnaziala „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești la care este înscris elevul.

Art.6.(1) Prezenţa elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absenţă. Absenţa se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs şi nu poate fi folosită drept mijloc de coerciţie.

(2) Motivarea absenţelor se face de către educatorul/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinţii sau reprezentanţii legali au obligaţia de a prezenta personal învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absenţele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt, după caz: adeverinţă eliberată de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinţă/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza medicului de familie care are în evidenţă fişele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) În limita a 40 de ore de curs pe an şcolar, fără a depăşi 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absenţele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești.

(6) Prin excepție de la prevederile alin. (5), pentru elevele gravide și elevii părinți absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an şcolar, fără a depăşi 40% din numărul orelor alocate unei discipline.

(7) Educatoarele/Învăţătorul/Institutorul/Profesorul pentru învăţământul primar/Profesorul diriginte păstrează la sediul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești, pe tot parcursul anului şcolar, actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activităţii elevului.

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

(9) În cazul elevilor reprezentanţi, absenţele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

Art.7. (1) Directorul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești aprobă motivarea absenţelor elevilor care participă la olimpiadele şi concursurile şcolare şi profesionale organizate la nivel local, judeţean/interjudeţean, regional, naţional şi internaţional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoţitori.

(2) Directorul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești aprobă motivarea absenţelor elevilor care participă la mobilități cu scop educațional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Directorul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul elevilor care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an şcolar la disciplinele respective.

Art.8. (1) Elevii retraşi din învăţământul preuniversitar se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului şcolar, la acelaşi nivel/ciclu de învăţământ şi aceeaşi formă de învăţământ, cu susţinerea, după caz, a examenelor de diferenţă, redobândind astfel calitatea de elev.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1) elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului retrași se pot reînmatricula la același an de studiu, în unitatea de învățământ la care au fost școlarizați, oricând în timpul anului școlar.

(3) Încheierea situaţiei şcolare pentru elevele gravide și pentru elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, reînmatriculați la același an de studiu, corespunzător anului de studiu la care a avut loc retragerea, se face, în cazul în care aceștia au un număr suficient de note, conform prevederilor prezentului regulament. În cazul în care acest fapt nu este posibil, elevii sunt declaraţi amânaţi, fiind aplicabile prevederile prezentului regulament, referitoare la situația elevilor amânați.

(4) În cadrul rețelei școlare se pot înființa grupe de acomodare pentru elevii români reîntorși în țară.

(5) La cererea părintelui sau a reprezentantului legal al elevului care nu a fost înscris în sistemul de învățământ din România în ultimii doi ani, inspectoratul școlar organizează în cadrul unităților de învățământ grupe de acomodare, în conformitate cu Metodologia pentru organizarea grupelor de acomodare, prevăzută în Anexa nr. 3.

(6) Grupele de acomodare au ca obiectiv sprijinirea elevului în dobândirea unui nivel corespunzător de limbă română și în recuperarea decalajelor de orice fel, precum și integrarea facilă în sistemul național de învățământ preuniversitar, prin activități extrașcolare.

CAPITOLUL II
Educația extraşcolară

Art.1. (1) Educaţia extraşcolară cuprinde ansamblul activităţilor educaţionale organizate în afara programului şcolar, în incinta Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești sau în afara acestora, care contribuie la dezvoltarea și exersarea competenţelor formate prin intermediul curriculumului naţional, și care se centrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a preșcolarilor/elevilor, în vederea integrării și participării lor active în societate.

(2) Oferta activităţilor de educaţie extraşcolară la nivelul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești este elaborată în urma unei consultări a elevilor și părinților, în raport cu nevoile şi perspectivele acestora în vederea participării lor la iniţierea şi implementarea activităţilor de educaţie extraşcolară.

(3) Participarea preşcolarilor/elevilor la activităţi educaţionale extraşcolare realizate de organizaţii publice sau private din afara sistemului naţional de învăţământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu Școala Gimnaziala „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești sau cu unităţile de educaţie extraşcolară.

Art.2. (1) Activitatea educativă extraşcolară din Școala Gimnaziala „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești se desfăşoară în afara orelor de curs.

(2)Activităţile educaţionale extraşcolare sunt realizate în cadrul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești, al unităţilor de educaţie extraşcolară, în baze sportive, turistice şi centre de agrement, în tabere şcolare, muzee şi galerii de artă, centre comunitare, case de cultură, centre de tineret, grădini botanice,

parcuri naţionale, biblioteci şi în alte spaţii educaționale care îndeplinesc condiţiile de siguranţă a preşcolarilor/elevilor.

Art.3. (1) Activităţile educaţionale extraşcolare desfăşurate în Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, ştiinţifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educaţie rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate şi alte categorii specifice.

(2) Activităţile educaționale extraşcolare se pot desfășura sub formă de proiecte şi programe educative, concursuri, festivaluri, expoziţii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediţii, şcoli, tabere şi caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educațională extraşcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de preşcolari/elevi, de către educatoare/învăţător/institutor/profesor pentru învăţământul preşcolar sau primar/profesor diriginte, cât şi la nivelul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(4) Activităţile educaționale extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opţiunile elevilor, ale consiliului reprezentativ al părinţilor, precum şi cu resursele de care dispune unitatea de învăţământ.

(5) Organizarea activităţilor educaționale extraşcolare de către Școala Gimnaziala „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești, comitetele de părinți în parteneriat cu autorități publice locale, organizații neguvernamentale și alți parteneri educaționali, sub forma excursiilor, taberelor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educaţiei.

(6) Activităţile educaționale extraşcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum şi activităţile extracurriculare şi extraşcolare organizate în incinta unităţii de învăţământ se derulează conform prevederilor legale şi, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat în scris, la începutul anului şcolar.

(7) Calendarul activităţilor educaționale extraşcolare este aprobat de consiliul de administraţie al Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești .

(8) Rezultatele învăţării dobândite de preşcolari/elevi prin participarea la activităţi educaţionale extraşcolare se înscriu în portofoliul educaţional al elevului și sunt recunoscute prin adeverinţe, diplome sau certificate acordate de unităţile de educaţie extraşcolară, unităţile de învăţământ preuniversitar sau partenerii acestora.

(9) Cadrele didactice din Școala Gimnaziala „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești valorifică rezultatele învăţării dobândite de preşcolari/elevi în urma participării acestora la activităţi educaţionale extraşcolare și îi motivează pentru implicarea în activităţi extraşcolare, sprijinind accesul la aceste activităţi fără impunerea obligativităţii şi fără nicio discriminare.

(10) Evaluarea activităţii educaționale extraşcolare derulate la nivelul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești este parte a evaluării instituţionale a unităţii de învăţământ.

CAPITOLUL III
Evaluarea copiilor/elevilor
SECŢIUNEA 1

Evaluarea rezultatelor învăţării. Încheierea situaţiei şcolare

Art.1. Scopurile evaluării sunt orientarea şi optimizarea procesului de predare-învăţare, precum şi gestionarea propriilor rezultate ale învăţării.

Art.2. (1) Conform legii, evaluările în Școala Gimnaziala „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești se realizează la nivel de disciplină.

(2) În Școala Gimnaziala „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești evaluarea se centrează pe competenţe, oferă feedback real elevilor, părinţilor şi cadrelor didactice şi stă la baza planurilor individuale de învăţare.

(3) Începând cu anul școlar 2026-2027, toate evaluările se realizează pe baza standardelor naţionale de evaluare pentru fiecare disciplină. Pentru toate disciplinele din învăţământul primar, gimnazial, pentru disciplinele din trunchiul comun, standardele naţionale de evaluare se elaborează de către Centrul Naţional pentru Curriculum şi Evaluare.

(4) Evaluarea elevilor din învățământul primar și gimnazial se realizează în mod continuu, ritmic și transparent, pe baza standardelor naționale de evaluare.

(5) Conform Ordinului nr. 4261/2026, în procesul de evaluare și monitorizare a progresului școlar, cadrele didactice au obligația de a asigura maparea descriptorilor de performanță și a rezultatelor pe 5 niveluri de competență specifice:

A) În dificultate
B) În formare
C) De bază
D) Consolidat
E) Avansat

(6) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciţie, acesta reflectând strict rezultatele învăţării, conform prevederilor legale.

Art.3. (1) Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează permanent, pe parcursul anului şcolar.

(2) La sfârşitul clasei pregătitoare și clasei I, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor faţă de învăţare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an şcolar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil împreună cu consilierul școlar, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

(3) La sfârșitul grupei mari din învățământul preșcolar, cadrul didactic, în colaborare cu consilierul școlar, completează raportul descriptiv de evaluare privind dezvoltarea fizică și formarea competențelor cognitive și socio-emoționale ale copilului, conform modelului prezentat în metodologia specifică. Raportul este discutat cu părintele și este asumat prin semnătură de către acesta, care are obligația de a-l transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.

(4) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în grupa mijlocie și generația de elevi din clasa pregătitoare, în anul școlar 2024-2025. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației.

(5) Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.

Art.4. (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârstă şi de particularităţile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educaţiei şi de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

a) evaluări orale;
b) teste, lucrări scrise;

c) experimente şi activităţi practice;
d) referate;
e) proiecte;
f) probe practice;
g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum şi aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educaţiei/inspectoratele școlare.

(2) În învăţământul primar, la clasele I-IV, în cel gimnazial, elevii vor avea la fiecare disciplină, cel puţin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an şcolar.

Art.5 Testele de evaluare şi subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerinţelor didactico-metodologice stabilite de programele şcolare, parte a curriculumului naţional.

Art.6 (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile preşcolar şi clasa pregătitoare;
b) calificative la clasele I-IV;
c) note de la 1 la 10 în învăţământul gimnazial;
d) prin punctaje/coduri specifice, în cazul testelor standardizate aplicate în afara evaluărilor externe prevăzute de lege;
e) prin rapoarte anuale de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor de învăţare, pentru clasa pregătitoare şi clasa I.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data", respectiv „Nota/data" sau în catalogul electronic, în cazul unităţilor-pilot în care se utilizează acesta, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării şi arhivării acestuia la sfârşitul anului şcolar prin compartimentul secretariat.

(3) Prin excepţie de la prevederile alin. (2), la nivelul preşcolar (grupa mică și mijlocie), rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observaţii, iar pentru grupa mare din învățământul preşcolar și clasa pregătitoare din învățământul primar, în raportul anual de evaluare.

(4) Controlul utilizării şi al respectării standardelor naţionale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecţia şcolară.

(5) Din momentul aprobării standardelor naţionale de evaluare, evaluarea copiilor/elevilor fără respectarea acestora şi/sau evaluarea fără respectarea metodologiilor de evaluare, realizată de personalul didactic, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează în conformitate cu prevederile art. 210 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Evaluarea realizată pe baza standardelor naţionale de evaluare, ca niveluri de performanţă a competenţelor specifice din programele şcolare, stă la baza planurilor individuale de învăţare realizate de către profesorul de la clasă.

(7) Pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/ concursurilor organizate la nivelul unităţii de învăţământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

(8) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an şcolar de cel puţin un plan individualizat de învăţare, elaborat în urma evaluărilor susţinute şi după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoştinţelor, pentru întreprinderea unor acţiuni de învăţare remedială şi pentru stimularea elevilor capabili de performanţe superioare.

(9) Portofoliul educaţional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învăţării elevilor: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/ niveluri de şcolarizare, rezultate la evaluările

naţionale şi recomandări de recuperare a pierderilor de învăţare, produse sau rezultate ale activităţilor desfăşurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obţinute în urma evaluării competenţelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale şi informale.

(10) Portofoliul educaţional se utilizează începând cu debutul învăţământului obligatoriu şi este utilizat pe tot parcursul învăţământului preuniversitar. Informaţii din portofoliul educaţional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaţionale şi fundamentarea intervenţiilor de sprijin.

(11) La finalizarea învăţământului gimnazial, profesorul consilier şcolar şi dirigintele au obligaţia să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învăţământ de nivel superior, având caracter de orientare şcolară pentru fiecare elev în parte. Recomandările sunt consultative şi sunt emise în baza metodologiei specifice şi sunt incluse în portofoliul educaţional.

Art.7. (1) Pentru nivelul preşcolar, rezultatele evaluării se comunică şi se discută cu părinţii sau reprezentanţii legali.

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

(3) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcţie de numărul unităţilor de învăţare şi de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puţin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învăţământ.

(4) Elevii aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin un calificativ/o notă în plus faţă de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului şcolar.

(5) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare.

Art.8. (1) La sfârşitul anului şcolar, cadrele didactice au obligaţia să încheie situaţia şcolară a elevilor.

(2) La sfârşitul fiecărui interval de cursuri, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de Școala Gimnazială„Învățător Gheorghe Asănache” Bordești.

(3)La sfârşitul anului şcolar, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situaţiei şcolare a fiecărui elev.

Art.9. (1) La fiecare disciplină de studiu, inclusiv la purtare se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferenţă de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul elevilor care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile ROFUIP, precum și cu prevederile Statutului elevului.

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

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

Art.10. (1) La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabileşte astfel: se aleg două calificative cu frecvenţa cea mai mare, acordate în timpul anului şcolar, după care, în perioadele de recapitulare şi de consolidare a

materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative, în baza următoarelor criterii:

a) progresul sau regresul elevului;

b) raportul efort-performanţă realizată;

c) creşterea sau descreşterea motivaţiei elevului;

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

Art.11. (1) În învăţământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învăţători/institutori/profesorii pentru învăţământul primar.

(2)În învăţământul gimnazial, mediile anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginţi ai claselor.

Art.12. (1) Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică şi sport. Elevilor scutiţi medical pe parcursul unui întreg an școlar nu li se acordă calificative/note şi nu li se încheie media la această disciplină, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

(2) Pentru elevii scutiţi medical pe parcursul unui întreg an școlar, profesorul de educaţie fizică şi sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul şcolar”, specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical va fi ataşat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3) Pentru elevii scutiţi medical, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, profesorul de educaţie fizică şi sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul şcolar, începând cu data de:...până la...”, specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical va fi ataşat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(4) Elevilor scutiţi de efort fizic la orele de educaţie fizică şi sport, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, li se încheie media la această disciplină, pentru anul școlar respectiv, numai dacă au obținut anterior perioadei de scutire, cel puțin 2 calificative/note. În caz contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină și, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

(5) Elevii scutiţi medical nu sunt obligaţi să vină în echipament sportiv la orele de educaţie fizică şi sport. Absenţele la aceste ore se consemnează în catalog.

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

Art.13. Şcolarizarea elevilor sportivi nominalizaţi de federaţiile naţionale sportive pentru centrele naţionale olimpice/de excelenţă se realizează în unităţi de învăţământ situate în apropierea acestor structuri sportive şi respectă dinamica selecţiei loturilor. Situaţia şcolară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești de care aceştia aparţin. În cazul în care şcolarizarea se realizează în unităţi de învăţământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învăţământ, situaţia şcolară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unităţile de învăţământ de care elevii aparţin, după întoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

Art.14. Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.15. Sunt declaraţi promovaţi elevii care, la sfârşitul anului școlar, obţin la fiecare disciplină de studiu cel puţin media anuală 5/calificativul „Suficient”, iar la purtare, media anuală 6 / calificativul „Suficient”.

Art.16. (1) Sunt declaraţi amânaţi elevii cărora nu li se poate definitiva situaţia şcolară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

a) au absentat, motivat şi nemotivat, la cel puţin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an şcolar la disciplinele respective şi nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament;
b) au fost scutiţi de frecvenţă de către directorul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri şi concursuri profesionale, cultural-artistice şi sportive, interne şi internaţionale, cantonamente şi pregătire specializată;
c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educaţiei;
d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte ţări;
e) nu au un număr suficient de calificative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile anuale la disciplinele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.
f) perioada examenelor coincide cu perioada de naștere în cazul elevelor gravide sau cu perioada de îngrijire a copilului în cazul elevilor părinți.

(2) Încheierea situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se face înaintea sesiunii de corigenţe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administraţie. Elevii amânaţi care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se pot prezenta la sesiunea de examene de corigenţe. Elevii declaraţi amânaţi din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrişi în clasa pentru care nu s-a încheiat situaţia şcolară. Elevele gravide și elevii părinți declarați amânați în condițiile prevederilor alin. (1), lit.f) care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrişi în clasa pentru care nu s-a încheiat situaţia şcolară.

Art.17. (1) Elevii din învățământul obligatoriu care au acumulat un număr de absențe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani școlari succesivi sunt considerați în situație de abandon școlar.

(2) Elevii aflați în situație de abandon școlar în doi ani școlari consecutivi, sunt radiați din evidențele școlare.

(3) Elevii considerați în situație de abandon școlar pot fi reînscriși, la cerere, la nivelul clasei pe care au abandonat-o.

(4) Elevii care nu frecventează cursurile școlare și care au absentat nemotivat la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective, sunt considerați în situație de risc de abandon școlar.

(5) În cazul elevilor din învățământul obligatoriu aflați în situație de risc și de abandon școlar, Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești are obligația de a informa instituțiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinții, tutorii, reprezentanții legali ai elevului a obligațiilor legale privind asigurarea frecventării cu regularitate şi conform programului de către acesta a cursurilor şcolare.

(6) În învățământul preșcolar (grupa mică), în situația neprezentării copilului la începutul anului școlar, după înscrierea acestuia în Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești, precum și în cazul unei absențe prelungite a copilului, mai mare de 15 zile lucrătoare consecutive, fără o justificare medicală sau fără a anunța conducerea Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești cu privire la motivul absenței, părintele primește o notificare cu privire la posibilitatea vacantării locului. Dacă în termen de 5 zile părintele nu transmite, în scris, un răspuns la notificarea primită, copilul este considerat retras și locul acestuia este declarat liber/vacant.

(7) Pentru copiii preșcolari din grupele mijlocii și mari care se află în situația prezentată la alin. (6), Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești este obligată să prezinte părinților opțiunile pe care aceștia le au în cazul retragerii copilului: reînscrierea acestuia în anul școlar următor sau, după caz, înscrierea într-un serviciu complementar.

Art.18. (1) Sunt declaraţi corigenţi elevii care obţin calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare la cel mult două discipline de studiu.

(2) Pentru elevii corigenţi se organizează anual o singură sesiune de examene de corigenţă, într-o perioadă stabilită prin ordin de ministru.

Art.19. (1) Sunt declaraţi repetenţi:

a) elevii care au obţinut calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învăţământ care se finalizează la sfârşitul anului şcolar. Prevederile se aplică şi elevilor care nu au promovat examenele de corigenţă în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 119 alin. (4) din prezentul regulament;

b) elevii care au obţinut la purtare calificativul anual „Insuficient”/media anuală mai mică de 6;

c) elevii corigenţi care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigenţă sau, după caz, la sesiunea specială sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situaţie de corigenţă, cu excepția elevelor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a elevilor părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului;

d) elevii amânaţi care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situaţiei şcolare la cel puţin o disciplină, cu excepția elevelor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a elevilor părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului;

(2) La sfârşitul clasei pregătitoare şi al clasei I elevii nu pot fi lăsaţi repetenţi. Elevii care, pe parcursul anului şcolar, au manifestat dificultăţi de învăţare, menţionate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor faţă de învăţare, rămân în colectivele în care au învăţat şi intră, pe parcursul anului şcolar următor, într-un program de remediere/recuperare şcolară, realizat de un învăţător/institutor/profesor pentru învăţământul primar împreună cu un specialist de la centrul judeţean de resurse şi asistenţă educaţională.

(3) Copiii din grupa mare a învățământului preșcolar care pe parcursul anului școlar au manifestat dificultăţi de învăţare, menţionate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, cognitive și socio-emoţionale, rămân în colectivele în care au învăţat şi intră, pe parcursul anului şcolar următor, într-un program de învățare personalizat pe care educatoarea îl realizează împreună cu specialist de la centrul judeţean de resurse şi asistenţă educaţională.

Art.20. (1) Elevii declaraţi repetenţi se înscriu, la cerere, în anul şcolar următor în clasa pe care o repetă, la aceeaşi unitate de învăţământ, inclusiv cu depăşirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învăţământ.

(2) Prin excepție de la limitele stabilite privind numărul maxim de elevi/clasă, elevii din învățământul obligatoriu și din învățământul postliceal care repetă primul an de studii (clasa de la începutul nivelului respectiv) se pot reînscrie la aceeași unitate de învățământ peste numărul de locuri aprobat inițial prin planul de școlarizare.

Art.21. (1) După încheierea sesiunii de corigenţă, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învăţământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an şcolar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești, în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor examenului de corigenţă.

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

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

Art.22. (1) Pentru elevii declaraţi corigenţi sau amânaţi, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar, conform programei şcolare.

(2) Pentru elevii care susţin examene de diferenţă, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcţie de situaţie.

(3) Disciplinele la care se dau examene de diferenţă sunt cele prevăzute în trunchiul comun al clasei la care se face transferul şi care nu au fost studiate de candidat. Se susţine examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obţinute la examenele de diferenţă din curriculumul diferenţiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

(4) Nu se susţin examene de diferenţă pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii.

(5) În cazul elevilor transferaţi în timpul anului şcolar, aceştia preiau disciplinele opţionale ale clasei în care se transferă.

Art.23. (1) Frecventarea învăţământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvenţă la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învăţământul obligatoriu până la această vârstă şi care au depăşit cu mai mult de trei ani vârsta clasei îşi pot continua studiile, la cerere, şi la forma de învăţământ cu frecvenţă, cursuri serale sau la forma cu frecvenţă redusă.

(2)Pentru persoanele care au depăşit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în învăţământul primar, cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în învăţământul gimnazial, se poate organiza şi în forma de învăţământ cu frecvenţă redusă, în conformitate cu prevederile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei sau prin programul „A doua șansă“.

Art.24. (1) Elevii care dețin acte de studii și care, indiferent de cetăţenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învăţământ din altă ţară sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări, pot dobândi calitatea de elev în România după echivalarea studiilor de către inspectoratele şcolare judeţene. Echivalarea se realizează la nivelul ultimei clase absolvite.

(2) Elevii menţionaţi la alin. (1) vor fi înscrişi ca audienţi până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinţii sau reprezentanţii legali ai acestora solicită şcolarizarea. Dosarul pentru echivalare se depune la inspectoratele şcolare judeţene în termen de maximum 30 de zile de la data înscrierii în calitate de audient.

(3) Elevii audienți vor fi înscriși într-un registru de evidență similar registrului matricol. Înscrierea, completarea și arhivarea se realizează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de Școala Gimnaziala „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești referitoare la întocmirea, completarea și arhivarea registrului matricol.

(4) Activitatea elevilor audienţi va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate menţiunile privind evaluările şi frecvenţa urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încetarea calității de audienți.

(5) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești, în baza hotărârii consiliului de administraţie adoptate în urma analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești, din care fac parte şi directorul şi un consilier şcolar.

(6) Evaluarea situaţiei elevului şi decizia menţionată la alin. (5) vor ţine cont de vârsta şi nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinţilor, de nivelul obţinut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluţie şcolară.

(7) În cazul în care părinţii sau reprezentanţii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinţii, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.
(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea atestatului de echivalare emis de inspectoratele şcolare judeţene, elevul audient este înscris în catalogul clasei şi i se transferă din catalogul provizoriu toate menţiunile cu privire la activitatea desfăşurată - note, absenţe etc.
(9) Elevii străini care au acte de studii, au depus documentele în vederea echivalării studiilor și care cunosc limba română, sunt școlarizați, conform prevederilor legale în vigoare, după finalizarea procedurii de echivalare. Școlarizarea și înmatricularea acestora se fac în anul de studiu corespunzător documentului de echivalare emis.
(10) Elevii care nu dețin acte de studii și au urmat cursurile într-o unitate de învăţământ din altă ţară, sunt înscrişi ca audienţi, cu respectarea prevederilor alin. (3) - (7).
(11) În vederea școlarizării și înmatriculării, în cazul în care nu sunt deținute și prezentate documentele școlare care atestă perioadele sau anii de studii din străinătate, părinții/reprezentanții legali ai elevilor depun o cerere scrisă, adresată conducerii Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești în vederea evaluării/examinării elevilor, precizând ultimul an de studiu pentru care se solicită evaluarea/examinarea. Cererea este înaintată de către conducerea școlii inspectoratului școlar.
(12) Inspectorul școlar general emite, în termen de 10 de zile de la primirea solicitării adresate unității de învățământ, decizia de constituire a comisiei de evaluare/examinare, formată din cadre didactice din Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești şi cel puţin un inspector școlar/profesor metodist. Evaluarea elevului se realizează în termen de cel mult 20 de zile de la data emiterii deciziei, după ce a beneficiat de activități de sprijin și consiliere psiho-pedagogică din partea unității școlare, după cum urmează:
a) evaluarea se realizează la toate disciplinele din planul-cadru de învăţământ, în baza programelor școlare în vigoare. Elevul este examinat pentru fiecare an de studiu pentru care nu prezintă documentele școlare care atestă anii de studii din străinătate, începând, în ordine inversă, cu ultimul an de studiu din străinătate, stabilit de comisia numită prin decizia inspectorului școlar general.
b) în cazul în care elevul promovează examenele din ultimul an de studii, acesta este înscris în clasa următoare; în această situație nu se mai impune evaluarea celorlalți ani de studii;
c) în situația în care elevul nu promovează examenele din ultimul an de studii la 3 sau mai multe discipline, acesta este examinat pentru înscrierea în clasa inferioară. Părintele sau reprezentantul legal poate solicita reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor;
d) modul de desfăşurare şi rezultatele evaluării/examinării vor fi consemnate într-un proces-verbal și ulterior în registrul matricol.
(13) Școlarizarea și înmatricularea într-un an de studiu a elevilor străini care nu au acte de studiu se face în conformitate cu prevederile Metodologiei privind școlarizarea și organizarea și desfășurarea cursului de inițiere în limba română pentru minorii care au dobândit o formă de protecție internațională sau un drept de ședere în România, precum și pentru minorii cetățeni ai statelor membre ale Uniunii Europene și ale Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene, aprobată prin ordin al ministrului educației.
Pentru elevii străini care nu cunosc limba română, înscrierea şi participarea la cursul de iniţiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educaţiei. Elevilor care au promovat cursul de inițiere în limba română li se eliberează certificate de competențe lingvistice. Acestea sunt înregistrate într-un registru unic de evidență a actelor de studii care atestă nivelul de cunoaştere a limbii române și care se întocmește, se completează și se arhivează în conformitate cu prevederile regulamentului

privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești.
(14) Prin programul „A doua șansă” - învățământ primar și programul „A doua șansă” - învățământ secundar pot fi școlarizați și minorii și tinerii care au depășit vârsta de 18 ani, care au dobândit protecție internațională sau un drept de ședere în România, precum și cetățeni ai statelor membre ale Uniunii Europene, Spațiului Economic European și cetățeni ai Confederației Elveției, cu sau fără acte de studiu.
(15) Elevii străini școlarizați prin programul „A doua șansă”, care nu cunosc limba română, simultan cu frecventarea programului au dreptul să participe, la cerere, și la cursul de inițiere în limba română.
(16) Prin excepţie de la prevederile alin. (1) - (12), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenţia privind definirea statutului şcolilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscrişi în sistemul şcolilor europene, reintegraţi în sistemul educaţional naţional, li se recunosc şi li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educaţiei, prin direcţia cu atribuţii în domeniul şcolilor europene, notele/calificativele obţinute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.
Art.25. (1) Elevilor dintr-o unitate de învăţământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte ţări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învăţământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal. Rezervarea locului nu rămâne valabilă la trecerea de la nivelul de învățământ gimnazial la nivelul de învățământ liceal.
(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetăţenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învăţământ românesc după începerea cursurilor noului an şcolar, se aplică procedura referitoare la recunoaştere şi echivalare şi, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul şcolar parcurs în străinătate.
(3) Elevelor gravide și elevilor părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, li se rezervă locul în unitatea de învățământ în care sunt școlarizați, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal al acestora sau la solicitarea scrisă a elevilor majori.
Art.26. (1) Consiliile profesorale din unităţile de învăţământ de stat, particular sau confesional validează situaţia şcolară a elevilor, pe clase, în şedinţa de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovaţi, numărul şi numele elevilor corigenţi, repetenţi, amânaţi, exmatriculaţi, în situație de abandon școlar, precum şi numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7 şi calificative mai puţin de „Bine”.
(2) Situaţia şcolară a elevilor corigenţi, amânaţi, repetenţi sau în situație de abandon școlar se comunică în scris părinţilor sau reprezentanţilor legali sau, după caz, elevilor majori de către învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 7 zile de la încheierea cursurilor.
(3) Pentru elevii amânaţi sau corigenţi, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinţilor, tutorelui sau reprezentantului legal programul de desfăşurare a examenelor de corigenţă şi perioada de încheiere a situaţiei şcolare.
(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepţia situaţiei prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

SECŢIUNEA a 2-a
Examenele organizate la nivelul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești

Art.1. (1) Examenele organizate de unităţile de învăţământ sunt:
a) examen de corigenţă;
b) examen de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii declaraţi amânaţi;
c) examen de diferenţe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învăţământ este condiţionată de promovarea unor astfel de examene/evaluări;
(2) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învăţământului primar. În clasa pregătitoare sunt înscrişi copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului şcolar. La solicitarea scrisă a părinţilor, a tutorilor sau a susţinătorilor legali, pot fi înscrişi în clasa pregătitoare şi copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârşitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.
(3) Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale se asigură condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare cât și în cadrul examenelor organizate la nivelul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești.
Art.2. Desfăşurarea examenelor de diferenţă are loc, de regulă, în perioada vacanţelor şcolare.
Art.3. La examenele de diferenţă pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învăţământ la alta nu se acordă reexaminare.
Art.4. (1) Pentru desfăşurarea examenelor există trei tipuri de probe:
- scrise
- orale
- practice, după caz.

La toate examenele se susţin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă şi proba orală.
(2) Directorul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești stabileşte, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administraţie, componenţa comisiilor şi datele de desfăşurare a examenelor. Comisia de corigenţe are în componenţă un preşedinte şi câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.
(3) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeaşi specialitate sau, după caz, specialităţi înrudite/din aceeaşi arie curriculară.
(4) Pentru examinarea elevilor corigenţi, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina de învăţământ în timpul anului şcolar. În mod excepţional, în situaţia în care între elev şi profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeaşi specialitate sau, după caz, de specialităţi înrudite din aceeaşi arie curriculară.
Art.5. (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învăţământul primar şi de 90 de minute pentru învăţământul secundar, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conţine două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.
(2) Proba orală a examenelor se desfăşoară prin dialog cadru didactic - elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susţin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conţine două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.
(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o/un notă/calificativ la fiecare probă susţinută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi şi fracţionare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigenţă, fracţiunile de 50 de sutimi rotunjinduse în favoarea elevului.

(4) Media obţinută de elev la examenul de corigenţă este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferenţă mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face preşedintele comisiei de examen.
(5) La clasele la care evaluarea cunoştinţelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise şi după susţinerea examenului oral, fiecare examinator acordă propriul calificativ; calificativul final al elevului la examenul de corigenţă se stabileşte de comun acord între cei doi examinatori.
Art.6. (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen dacă obţine cel puţin calificativul „Suficient”/media 5.
(2) Sunt declaraţi promovaţi anual elevii care obţin, la fiecare disciplină la care susţin examenul de corigenţă, cel puţin calificativul „Suficient”/media 5.
(3) Media obţinută la examenul de corigenţă, la cel de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi pentru un an şi la examenul de diferenţă care echivalează o disciplină studiată timp de un an şcolar constituie media anuală a disciplinei respective şi intră în calculul mediei generale anuale.
(4) La examenul de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi media obţinută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.
Art.7.(1) Elevii corigenţi sau amânaţi care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinaţi la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administraţie, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an şcolar.
(2)Pentru elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, precum și în situaţii excepţionale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susţinerea examenului şi după începerea cursurilor noului an şcolar.
Art.8. (1) Rezultatele obţinute la examenele de încheiere a situaţiei şcolare, la examenele pentru elevii amânaţi şi la examenele de corigenţă, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare şi se trec în catalogul clasei de către secretarul unităţii de învăţământ, în termen de maximum 5 zile de la afişarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar, cu excepţia situaţiilor prevăzute la art. 7 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afişare.
(2) Rezultatele obţinute de elevi la examenele de diferenţă se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol şi în catalogul clasei de către secretarul unităţii de învăţământ.
(3) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul, precum şi media obţinută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori şi de către preşedintele comisiei, imediat după terminarea examenului.
(4) Preşedintele comisiei de examen predă secretarului unităţii de învăţământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise şi însemnările elevilor la proba orală/practică.
Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar, cu excepţia situaţiilor prevăzute la art. 7 alin. (2).
(5) Lucrările scrise şi foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unităţii de învăţământ timp de un an.
(6) Rezultatul la examenele de corigenţă şi la examenele de încheiere a situaţiei pentru elevii amânaţi, precum şi situaţia şcolară anuală a elevilor se afişează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu

respectarea legislaţiei în vigoare privind protecţia datelor cu caracter personal, şi se consemnează în procesul-verbal al primei şedinţe a consiliului profesoral.

Art.9. După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situaţiei de corigenţă sau de reexaminare, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situaţia şcolară a elevilor care au participat la aceste examene.

CAPITOLUL IV
Transferul elevilor

Art.1. Preşcolarii și elevii au dreptul să se transfere de la o unitate de învăţământ la alta, de la o formaţiune de studiu la alta, în condițiile stabilite de prevederile legii şi ROFUIP şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești, la care se face transferul.

Art.2. (1) Transferul preşcolarilor și elevilor se face cu acordul consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ primitoare și cu avizul consultativ al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ de la care se transferă. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

(2) În cazul copiilor victime sau martori ai violenței domestice, inspectoratele școlare aprobă transferul urgent, cu caracter temporar, la unitățile școlare recomandate de către instituțiile care oferă servicii sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, conform procedurii stabilite de către Ministerul Educației.

Art.3. (1) În învăţământul preşcolar, primar, gimnazial, elevii se pot transfera de la o grupă/formaţiune de studiu la alta, în aceeaşi unitate de învăţământ, sau de la o unitate de învăţământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de preşcolari/ elevi pe formaţiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de ISJ.

(2) În situaţii excepţionale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de preşcolari/elevi la grupă/formaţiunea de studiu, ISJ poate aproba depăşirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea consiliului de administrație al unității de învățământ. Pentru situațiile excepționale în care se solicită depășirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de preşcolari/elevi la grupă/formaţiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educaţiei, conform metodologiei în vigoare.

Art.4. (1) Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ se efectuează, de regulă, în perioada vacanţelor şcolare. Prin excepţie, transferurile de la nivelul preşcolar se pot face oricând în timpul anului şcolar, în limita numărului de locuri și ţinând cont de interesul superior al copilului.

(2) Transferul elevilor în timpul anului şcolar se poate efectua, în mod excepţional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situaţii:

a) la schimbarea domiciliului părinţilor într-o altă localitate;
b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza expertizei medicale efectuate de comisia medicală judeţeană;
c) în alte situaţii excepţionale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar.

Art.5. Gemenii, tripleţii etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui/tutorelui/reprezentantului legal, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ

Art.6. (1) Elevii din învăţământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unităţi de învăţământ de stat, în condiţiile prezentului regulament.
(2) Elevii din învăţământul preuniversitar de stat se pot transfera în învăţământul particular, cu acordul unităţii primitoare şi în condiţiile stabilite de propriul regulament de organizare şi funcţionare.
Art.7. (1) Pentru copiii/tinerii cu cerinţe educaţionale speciale, în funcţie de evoluţia acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învăţământul special/special integrat spre învăţământul de masă şi invers.
(2)Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinţii sau reprezentanţii legali ai copilului şi de către consilierul şcolar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare şcolară şi profesională din cadrul centrului judeţean de resurse şi asistenţă educaţională, cu acordul părinţilor sau al reprezentanţilor legali.
Art.8. Elevele gravide şi elevii părinţi beneficiază cu prioritate de următoarele facilităţi:
a) transferul în cadrul unor formațiuni de studiu în care sunt școlarizați și elevi beneficiari ai unui program flexibil, pentru prevenirea și combaterea abandonului școlar.
Art.9. După aprobarea transferului, unitatea de învăţământ primitoare este obligată să solicite situaţia şcolară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învăţământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învăţământ primitoare situaţia şcolară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situaţiei şcolare de către unitatea de învăţământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

CAPITOLUL V
Managementul de caz și monitorizarea integrată a elevelor gravide și a elevilor părinți

Art.1. (1) În scopul protejării dreptului la educație și combaterea abandonului școlar al elevelor gravide și al elevilor părinți pe perioada școlarizării se realizează monitorizarea integrată a acestora.
(2) Inspectoratul școlar sprijină coordonarea, prin metoda managementului de caz, a activității de monitorizare integrată realizată de către Direcția Generală de Asistență și Protecția Copilului.
(3) În cadrul managementului de caz, mecanismul de coordonare presupune implicarea specialiștilor care pot contribui la identificarea nevoilor elevelor gravide și ale elevilor părinți, la planificarea, implementarea și monitorizarea integrată a intervenției din perspectiva realizării scopului prevăzut la alin. (1).
(4) În cadrul managementului de caz al elevelor gravide și al elevilor părinți vor fi implicați, ca membri în echipă, inclusiv:
a) un cadru didactic desemnat din cadrul CJRAE pentru supravegherea parcursului educațional, pentru a ţine în permanenţă legătura cu unitatea de învăţământ la care aceştia sunt înmatriculaţi şi pentru a propune măsuri educaţionale în interesul acestora;
b) un inspector școlar desemnat de către inspectoratul școlar cu rol în monitorizarea progresului și parcursului școlar, din perspectiva asigurării continuării studiilor. De asemenea, inspectorul școlar realizează consilierea administrativă privind drepturile educaționale, precum și întocmirea dosarului cu documentele școlare ale elevului prin colaborarea cu unitatea de învățământ de bază
c) mediatorul școlar și mediatorul sanitar, pentru consilierea școlară și cea privind starea de sănătate.

TITLUL IX

Partenerii educaţionali
CAPITOLUL I
Drepturile părinţilor sau reprezentanţilor legali

Art.1. (1) Părinţii sau reprezentanţii legali ai preşcolarului/elevului sunt parteneri educaţionali principali ai Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești.
(2) Părinţii sau reprezentanţii legali ai copilului/elevului au acces la toate informaţiile legate de sistemul de învăţământ care privesc educaţia copiilor lor.
(3) Părinţii sau reprezentanţii legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susţinuţi de sistemul de învăţământ, pentru a se educa şi a-şi îmbunătăţi aptitudinile ca parteneri în relaţia familie-şcoală.
(4) Statul sprijină părinţii sau reprezentanții legali în vederea exercitării responsabilităţilor privind creşterea, îngrijirea, dezvoltarea şi educarea copiilor.
Art.2. (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare.
(2)Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informaţii referitoare numai la situaţia propriului copil.
Art.3. (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești în concordanţă cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești.
b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;
c) depune o cerere/alt document la secretariatul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești;
d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/învăţătorul/ profesorul pentru învăţământ preşcolar/primar/profesorul diriginte;
e) participă la acţiuni organizate de comitetul de părinţi;
f) în alte situaţii speciale prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare al Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești.

(2) Consiliul de administraţie are obligaţia stabilirii procedurii de acces al părinţilor sau reprezentanţilor legali în Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești.
Art.4. Părinţii sau reprezentanţii legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare.
Art.5. (1) Rezolvarea situaţiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuţii amiabile cu salariatul unităţii de învăţământ implicat, educatoarea/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul preşcolar/primar/profesorul diriginte. Părintele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuţii să participe şi reprezentantul părinţilor. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii Școlii Gimnaziale„Învățător Gheorghe Asănache” Bordești printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.
(2)În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media şi rezolva starea conflictuală.

CAPITOLUL II
Îndatoririle părinţilor sau reprezentanţilor legali

Art.1. (1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea elevului până la finalizarea studiilor.

(2) Părinţii sau reprezentantul legal au obligaţia să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învăţământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligaţii constituie contravenţie şi se sancţionează conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învăţământ, părintele sau reprezentantul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formaţiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi elevi/preşcolari din colectivitate/unitatea de învăţământ.

(4) Părintele sau reprezentantul legal are obligaţia ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învăţământul preşcolar/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezenţa părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatoarei/ învăţătorului/ institutorului/ profesorului pentru învăţământ preşcolar / primar / profesorului diriginte, cu nume, dată şi semnătură.

(5) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești, cauzate de copil/elev.

(6) Părintele sau reprezentantul legal al preşcolarului sau al elevului din învăţământul primar are obligaţia să îl însoţească până la intrarea în Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești, iar la terminarea activităţilor educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte un alt adult.

(7) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învăţământul primar, gimnazial are obligaţia de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învăţământ din străinătate.

(8) Dispoziţiile alin. (6) nu se aplică în situaţiile în care transportul copiilor la şi de la unitatea de învăţământ se realizează cu microbuzul şcolar. Asigurarea securităţii şi siguranţei în incinta Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești la venirea şi părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabileşte prin regulamentul de organizare şi funcţionare a Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești.

(9) Părintele sau reprezentantul legal al preşcolarului sau al elevului din învăţământul obligatoriu are obligaţia de a-l susţine pe acesta în activitatea de învăţare desfăşurată, inclusiv în activitatea de învăţare realizată prin intermediul tehnologiei şi al internetului, şi de a colabora cu personalul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești pentru desfăşurarea în condiţii optime a acestei activităţi.

Art.2. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor şi a personalului Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești.

Art.3. Respectarea regulamentului de organizare şi funcţionare a Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești este obligatorie pentru părinţii sau reprezentanţii legali ai copiilor/elevilor.

CAPITOLUL III
Adunarea generală a părinţilor

Art.1. (1) Adunarea generală a părinţilor este constituită din toţi părinţii sau reprezentanţii legali ai copiilor/elevilor de la o grupă/formaţiune de studiu.
(2) Adunarea generală a părinţilor hotărăşte cu privire la susţinerea cadrelor didactice şi a echipei manageriale a Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești privind activităţile şi auxiliarele didactice şi mijloacele de învăţământ utilizate în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării copiilor/elevilor.
(3) În adunarea generală a părinţilor se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi, şi nu situaţia concretă a unui copil/elev. Situaţia unui copil/elev se discută individual, numai în prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al copilului/elevului respectiv.
Art.2. (1) Adunarea generală a părinţilor se convoacă de către educator/învăţător/ institutor/profesorul pentru învăţământul preşcolar/primar/profesorul diriginte, de către preşedintele comitetului de părinţi al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.
(2)Adunarea generală a părinţilor se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezenţa a jumătate plus unu din totalul părinţilor sau reprezentanţilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenţi.

CAPITOLUL IV
Comitetul de părinţi

Art.1. (1) În Școala Gimnaziala „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înfiinţează şi funcţionează comitetul de părinţi.
(2) Comitetul de părinţi se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinţilor, convocată de educatoare/învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul preşcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează şedinţa.
(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinţi are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului şcolar.
(4) Comitetul de părinţi pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un preşedinte şi 2 membri. În prima şedinţă după alegere, membrii comitetului decid responsabilităţile fiecăruia, pe care le comunică educatorului/profesorului pentru învăţământul preşcolar/primar/profesorului diriginte.
(5) Comitetul de părinţi pe grupă/clasă reprezintă interesele părinţilor sau ale reprezentanţilor legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinţilor sau reprezentanţilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei şi în relaţiile cu echipa managerială.
Art.2. Comitetul de părinţi pe grupă/clasă are următoarele atribuţii:
a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinţilor elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinţilor sau reprezentanţilor legali;
b) susţine organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare la nivelul grupei/clasei şi al Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești;
c) susţine organizarea şi desfăşurarea de programe de prevenire şi combatere a violenţei, de asigurare a siguranţei şi securităţii, de combatere a discriminării şi de reducere a absenteismului în mediul şcolar;
d) poate susţine activităţile dedicate întreţinerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a grupei/clasei şi a unităţii de învăţământ prin acţiuni de voluntariat;

e) sprijină conducerea Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești şi educatoarea/ învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământ preşcolar/primar/profesorul diriginte şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a grupei/clasei şi a Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești, conform hotărârii adunării generale;

f) susţine organizarea şi desfăşurarea de activităţi de consiliere şi orientare socioprofesionale;

g) se implică în asigurarea securităţii copiilor/elevilor în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi extracurriculare.

Art.3. Preşedintele comitetului de părinţi pe grupă/clasă reprezintă interesele părinţilor sau ale reprezentanţilor legali în relaţiile cu consiliul reprezentativ al părinţilor şi, prin acesta, în relaţie cu conducerea Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești şi alte foruri, organisme şi organizaţii.

Art.4. (1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinţi poate decide să susţină, inclusiv financiar, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești şi a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinţi nu este obligatorie.

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

(3) Este interzisă şi constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din Școala Gimnaziala „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești în strângerea şi/sau gestionarea fondurilor.

CAPITOLUL V
Consiliul reprezentativ al părinţilor

Art.1. (1) La nivelul Școlii Gimnaziale„Învățător Gheorghe Asănache” Bordești funcţionează consiliul reprezentativ al părinţilor.

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi.

(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a preşedinţilor comitetelor de părinţi pe grupă/clasă din Școala Gimnaziala „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri şi cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizaţii, donaţii şi a primi finanţări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activităţile Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești prin acţiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești se poate constitui asociaţia de părinţi, în conformitate cu legislaţia în vigoare privind asociaţiile şi fundaţiile, care reprezintă drepturile şi interesele părinţilor din Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești, membri ai acesteia.

Art.2. (1) Consiliul reprezentativ al părinţilor îşi desemnează preşedintele şi 2 vicepreşedinţi ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, şi se consemnează în procesulverbal al şedinţei.

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor se întruneşte în şedinţe ori de câte ori este necesar. Convocarea şedinţelor consiliului reprezentativ al părinţilor se face de către preşedintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreşedinţi.

(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor desemnează reprezentanţii părinţilor sau reprezentanţilor legali în organismele de conducere şi comisiile Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești.
(4) Consiliul reprezentativ al părinţilor este întrunit statutar în prezenţa a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenţi. În situaţia în care nu se întruneşte cvorumul, şedinţa se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezenţa a jumătate plus 1 din totalul membrilor.
(5) Preşedintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinţilor în relaţia cu alte persoane fizice şi juridice.
(6) Preşedintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinţilor.
(7) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului reprezentativ al părinţilor se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

Art.3. Consiliul reprezentativ al părinţilor are următoarele atribuţii:

a) propune Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia elevului din oferta Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești, inclusiv din oferta naţională;
b) sprijină parteneriatele educaţionale între Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești şi instituţiile/organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;
c) susţine Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești în derularea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violenţei în mediul şcolar;
d) promovează imaginea Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești în comunitatea locală;
e) se ocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltarea multiculturalităţii şi a dialogului cultural;
f) susţine Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;
g) susţine conducerea Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali, pe teme educaţionale;
h) colaborează cu instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei elevilor care au nevoie de ocrotire;
i) susţine Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești în activitatea de consiliere şi orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenţilor;
j) se implică direct în implementarea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești, la solicitarea cadrelor didactice;
k) sprijină conducerea Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești în asigurarea sănătăţii şi securităţii elevilor;
l) are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea calităţii vieţii copiilor/elevilor.

Art.4. (1) Consiliul reprezentativ al părinţilor din Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către şcoală, constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi din străinătate care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea şi întreţinerea patrimoniului Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești, a bazei materiale şi sportive;
b) acordarea de premii şi de burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;
d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situaţie materială precară;
e) alte activităţi care privesc bunul mers al Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinţilor pe care îi reprezintă.

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor colaborează cu structurile asociative ale părinţilor la nivel local, judeţean, regional şi naţional.

CAPITOLUL VI
Contractul educațional

Art.1. (1) Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești încheie cu părinţii sau reprezentanţii legali, în momentul înscrierii preşcolarilor/elevilor în registrul unic matricol, un contract educaţional în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Modelul contractului educaţional este prezentat în Anexa nr. 5 a ROFUIP.

(3) Prin hotărâre a consiliului de administrație, la contractul educaţional pot fi adăugate și alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al preșcolarului/elevului, în funcție de specificul fiecărei unități și după consultarea consiliului reprezentativ al părinţilor, prin act adițional semnat de ambele părți.

Art.2. (1) Contractul educaţional este valabil pe toată perioada de şcolarizare în cadrul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești

(2) Contractul educaţional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal/elev major, altul pentru Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești, şi îşi produce efectele de la data semnării.

(3) Consiliul de administraţie al Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești monitorizează modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional.

(4) Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educațional de către părți se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal sau a directorului Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești.

(5) În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, inspectoratul școlar poate dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.

CAPITOLUL VII
Şcoala şi comunitatea. Parteneriate/Protocoale între Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești şi alţi parteneri educaţionali

Art.1. Autorităţile administraţiei publice locale, precum şi reprezentanţi ai comunităţii locale colaborează cu consiliul de administraţie şi cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești.

Art.2. Școala Gimnazială„Învățător Gheorghe Asănache” Bordești poate realiza parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice/agenți economici şi organizaţii

guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

Art.3. Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești, de sine stătător sau în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu alte instituţii şi organisme publice şi private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizaţii nonguvernamentale şi altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învăţare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaţionale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-ţintă interesate.

Art.4. Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu prevederile prezentului regulament, pot iniţia, în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu organizaţiile de părinţi, în baza hotărârii consiliului de administraţie, activităţi educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competenţelor dobândite sau pentru accelerarea învăţării, precum şi activităţi de recuperare cu elevii, prin programele „Învățare remedială” sau „Şcoala după şcoală”.

Art.5. (1) Parteneriatul cu autorităţile administraţiei publice locale are ca scop derularea unor activităţi/programe educaţionale în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite de Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești.

(2) Activităţile derulate în parteneriat nu pot avea conotaţii politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios, nu pot fi contrare moralei sau legilor statului, iar în cazul parteneriatelor cu agenții economici nu se poate face publicitate la produsele sau serviciile acestora.

(3) Autorităţile administraţiei publice locale asigură condiţiile şi fondurile necesare pentru implementarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă şi pentru asigurarea securităţii copiilor/elevilor şi a personalului în perimetrul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești.

Art.6. (1) Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești încheie protocoale de parteneriat cu organizaţii nonguvernamentale, unităţi medicale, poliţie, jandarmerie, instituţii de cultură, asociaţii confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituţională al Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești.

(2) Protocolul conţine prevederi cu privire la responsabilităţile părţilor implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activităţi în afara perimetrului Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești, în protocol se va specifica concret cărei părţi îi revine responsabilitatea asigurării securităţii copiilor/elevilor.

(4) Rezultatul activităţilor realizate va fi făcut public, prin afişare la sediul unităţii, pe blogul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești, prin comunicate de presă şi prin alte mijloace de informare.

(5) Școala Gimnazială„Învățător Gheorghe Asănache” Bordești poate încheia protocoale de parteneriat şi poate derula activităţi comune cu unităţi de învăţământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalităţii copiilor şi a tinerilor, respectându-se legislaţia în vigoare din statele din care provin instituţiile respective.

(6) Reprezentanţii părinţilor se vor implica direct în buna derulare a activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești.

TITLUL X
Dispoziţii tranzitorii şi finale

Art.1.Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naţionale.

Art.2. (1) În Școala Gimnazială„Învățător Gheorghe Asănache” Bordești sunt interzise fumatul, precum şi utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești sunt interzise deţinerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanţe.

(3) În Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.

(4) Interdicțiile stipulate la alin. (1), (2) și (3) sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă elevii Școlii Gimnaziale„Învățător Gheorghe Asănache” Bordești.

(5) În Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancţionarea faptelor de încălcare a unor norme de convieţuire socială, a ordinii şi liniştii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice de către elevi se realizează conform prevederilor legale stipulate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; utilizarea acestora în timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

(7) Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicații electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești în vederea predării, după caz, către părinți/tutori legali ai beneficiarilor primari minori sau elevilor majori conform regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești.

Art.3. (1) În Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești se asigură dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor şi a personalului din unitate.

(2) În Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educaţie al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceştia a serviciului pe şcoală.

Art.4. (1) Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești are obligația publicării pe blog și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a autorizației de securitate la incendiu pentru fiecare clădire de învățământ, precum și a autorizației sanitare de funcționare.

(2) Pentru clădirile care nu dețin autorizație de securitate la incendiu, Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești are obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul blogului și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, dacă se impune sau nu obținerea acestui act administrativ pentru fiecare clădire de învățământ.

(3) În cazul inexistenței autorizației sanitare de funcționare, Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești are obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul blogului și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești, a acestui fapt.

SECURITATEA ȘCOLII ȘI PROTECȚIA ELEVILOR- APLICAREA LEGII 35/2007 PRIVIND CREȘTEREA SIGURANȚEI ÎN ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ÎNVĂȚĂTOR GHEORGHE ASĂNACHE” BORDEȘTI

Art.1. Pentru asigurarea securității și protecției elevilor, se stabilesc următoarele reguli:

a) Intrarea principală a şcolii e închisă pe tot parcursul programului de cursuri.
b) Profesorii de serviciu au datoria de a legitima fiecare persoană străină care doreşte să intre în şcoală şi de a aduce la cunoştinţa conducerii şcolii orice problemă.
c) Intrările din curtea şcolii sunt deschise doar în timpul programului secretariat şi supravegheate de profesorii de serviciu.
d) Dimineaţa şi la prânz, intrarea şi ieşirea elevilor din şcoală se va face pe poarta mare.
e) Elevii care au întârziat la prima oră vor intra în şcoală la pauză.

Art.2. Părinţii sunt rugaţi să respecte următoarele:

a. La începutul programului de școala, elevii vor fi însoțiți de către aparținători până la poarta școlii, fără a intra în incinta școlii.
b. La încheierea programului de şcoală, aparţinătorii elevilor din clasele pregătitoare -IV îi vor aştepta pe copii în faţa şcolii de unde îi vor prelua.
c. În timpul programului şcolar elevii nu au voie la magazin, ei trebuie să vină cu pachet de acasă sau să cumpere înainte de a intra în incinta şcolii.
d. Elevii trebuie să fie sfătuiţi să circule, de preferinţă, în grupuri la venirea şi plecarea din şcoală şi să nu accepte abordarea de către orice persoană necunoscută.
e. Ei vor trebui să aducă la cunoştinţa cadrelor didactice / poliţiei orice faptă, situaţie care ar putea pune în pericol securitatea şcolii sau a lor.
f. Orice colet, scrisoare, pachet lăsate de persoane străine şcolii vor fi refuzate de către elevi. Ele vor fi înmânate personal cadrelor didactice.
g. Elevii şi cadrele didactice trebuie să fie informaţi asupra numerelor de telefon utilizate în caz de extremă urgenţă: POLIŢIA 955; SALVARE 961; POMPIERI 981; TEL: 112 PROTECŢIA CIVILĂ 982; PROTECŢIA FAMILIEI 983.
h. Anual se organizează două exerciţii de simulare a evacuării clădirii în caz de urgenţă; Se va realiza o bună colaborare cu poliţia care asigură securitatea şcolii.

STANDARDE DE COMPORTAMENT PENTRU ELEVI ÎN TIMPUL PROGRAMULUI ŞCOLAR

Şcoala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești impune următorul cod de comportament al elevilor, ce va fi adus la cunoştinţă părinţilor, elevilor şi prin afişare.

1. Să respecte legile ţării, regulamentul şcolar şi Regulamentul de ordine interioară, în caz contrar :

Sancţiuni:

- Observaţia individuală;

- Analiza în Consiliului profesoral;
- Înştiinţarea părinţilor despre abaterea săvârşită, scăderea notei la purtare;
- Sesizarea organelor de justiţie în cazul abaterilor deosebit de grave.

2. Să aibă o comportare civilizată atât în şcoală, cât şi în afara ei, în caz contrar

Sancţiuni:

- Observaţia individuală;
- Inștiințarea scrisă a părinţilor;
- Scăderea notei la purtare.

3. Să aibă o ţinută vestimentară decentă, fără bijuterii şi alte însemne, în caz contrar :

Sancţiuni:

- Observaţia individuală;
- Invitarea părinţilor la şcoală pentru a-l observa direct;
- Inștiințarea scrisă a părinţilor;
- Scăderea notei la purtare.

4. Să frecventeze zilnic toate orele şi să nu intre în clasă după profesor, în caz contrar :

Sancţiuni:

- La o întârziere, avertizarea elevilor;
- La 5 întârzieri, dirigintele anunţă părinţii;
- La 5 absenţe nemotivate, înștiințare scrisă;
- La 20 absenţe nemotivate se scade un punct la purtare.

5. Să nu sustragă sau să distrugă documente şcolare (cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.) în caz contrar:

Sancţiuni:

- Discutarea în Consiliului profesoral;
- Scăderea notei la purtare în funcție de gravitate;
- Înştiinţarea părinţilor şi invitarea acestora împreună cu elevul la comisia de disciplină.

6. Să nu deterioreze bunurile din baza materială a şcolii, în caz contrar:

Sancţiuni:

- Convocarea părinţilor;
- Evaluarea daunelor, plata lucrărilor de reparaţii sau înlocuirea bunurilor deteriorate cu altele de aceeaşi calitate;
- În cazul în care nu se cunoaşte vinovatul, răspunderea materială devine colectivă (la nivel de clasă, sau școală).

7. Să păstreze curăţenia în sălile de clasă, pe culoare şi în curtea şcolii, în caz contrar:

Sancţiuni:

- Pentru aducerea şi spargerea seminţelor în incinta şcolii: curățarea locului de semințe;
- Aruncarea hârtiilor şi altor resturi alimentare: strânge hârtiile și resturile pe care le-a aruncat;
- Pentru recidivă, propunerea scăderii notei la purtare.

8. Să nu folosească limbaj sau gesturi vulgare în raporturile cu profesorii, personalul nedidactic sau cu ceilalţi elevi ai şcolii, în caz contrar:

Sancţiuni:

- Pentru vorbit în oră, observație individuală;
- Pentru vorbit şi deranjarea elevilor, înștiințare scrisă;
- Pentru nerespectarea profesorilor şi a personalului nedidactic, scăderea notei la purtare;
- Pentru dezordine şi conflicte în ore şi în pauze, înștiințare scrisă și scăderea notei la purtare;

- Retragerea temporară sau definitivă a bursei.

9. Să nu fumeze şi să nu consume băuturi alcoolice sau droguri, în caz contrar:

Sancţiuni:

- Pentru fumat în incinta şcolii, scăderea notei la purtare;
- Pentru consumul de băuturi alcoolice, invitarea părinţilor la şcoală pentru a se analiza gravitatea faptei;
- Pentru consumul de droguri, anunţarea părinţilor şi a organelor competente și scăderea notei la purtare.

10. Să nu aducă în şcoală persoane străine în vederea „reglării anumitor conturi" şi care, prin atitudinea lor, să producă dezordine, conflicte sau stricăciuni, în caz contrar:

Sancţiuni:

- Observație individuală;
- Anunţarea în scris a părinţilor;
- Scăderea notei la purtare, în funcţie de gravitatea faptei.

11. Să nu posede şi să nu difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic, în caz contrar:

Sancţiuni:

- Confiscarea materialelor;
- Comunicarea în scris părinţilor;
- Scăderea notei la purtare.

12. Să utilizeze cu grija manualele şcolare primite şi alte cărţi împrumutate de la bibliotecă, în caz contrar:

Sancţiuni:

- Observaţia individuală;
- Comunicarea în scris părinţilor;
- Pentru predarea manualului deteriorat, înlocuirea manualului cu altul nou;
- Pentru pierderea manualului, plata preţului integral;
- Pentru pierderea cărţilor de la bibliotecă, înlocuirea cărţii prin cumpărarea unei cărţi noi.

13. Să poarte asupra lor carnetul de elev şi să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, calificativelor, precum şi părinţilor pentru informare, în caz contrar:

Sancţiuni:

- Neprezentarea carnetului, observație individuală;
- Pentru recidivă, înștiințare scrisă;
- Informarea părinților.

14. Să cunoască şi să respecte regulile de circulaţie şi cele cu privire la apărarea sănătăţii, normele de tehnica securităţii muncii, de prevenire şi de stingere a incendiilor, cele de protecţie civilă şi de protecţia mediului, în caz contrar:

Sancțiuni:

- Observaţia individuală;
- Comunicarea în scris părinţilor;
- Scăderea notei la purtare.

15. Să nu lovească cu zăpadă elevii, cadrele didactice, alte persoane atât în incinta școlii cât și în afara ei, în caz contrar:

Sancțiuni:

- Observaţia individuală;
- Pentru recidivă, informarea părinţilor;
- Scăderea notei la purtare pentru recidivă.

16. Să nu sufle sau să copieze în timpul activității didactice (evaluări orale sau scrise), în caz contrar
Sancțiuni:

- Informarea părinţilor;
- Scăderea notei la materia la care a copiat sau suflat în funcție de gravitatea faptei;
- Scăderea notei la purtare pentru recidivă.

17. Să nu posede și să nu folosească în incinta școlii telefoane mobile sau alte dispozitive audio-video, în caz contrar:

Sancțiuni:

- Confiscarea telefonului mobil /dispozitiv audio-video care va fi returnat doar părinților;
- Informarea părinților care vor declara pe proprie răspundere că vor respecta această prevedere din ROI. În caz contrar telefoanele sau alte dispozitive audio-video se confiscă;
- Pentru recidivă se scade nota la purtare în funcție de gravitate.

18. Aducerea sau difuzarea în şcoală a unor materiale care atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care incită la violenţă şi intoleranţă:

Sancţiuni:

- Observaţia individuală;
- Înștiințare scrisă;
- Retragerea temporară sau definitivă a bursei;
- Scăderea notei la purtare.

19. Organizarea şi participarea la acţiuni de protest care afectează derularea orelor, frecvenţa la cursuri a elevilor:

Sancţiuni:

- Convocarea părinţilor;
- Înștiințare scrisă;
- Scăderea notei la purtare.

20. Blocarea căilor de acces în spaţiile de învăţământ:

Sancţiuni:

- Convocarea părinţilor;
- Înștiințare scrisă;
- Scăderea notei la purtare.

21. Introducerea, în perimetrul unităţii de învăţământ, a produselor pirotehnice, armelor albe ce pot afecta integritatea fizică şi psihică a elevilor sau a personalului şcolii:

Sancţiuni:

- Observaţia individuală;
- Înștiințare scrisă părinților cu scăderea notei la purtare;
- Anunţarea organelor competente: Poliţie.

22. Realizarea de fotografii sau înregistrări video în incinta şcolii, în afara situaţiilor care necesită acest lucru, şi fără aprobarea direcţiunii şcolii:

Sancţiuni:

- Confiscarea fotografiilor sau înregistrărilor video realizate ilegal ce vor putea fi ridicate doar de către părinţi, sau organele competente;
- Dacă abaterea se repetă, elevul va fi sancţionat şi prin scăderea notei la purtare.

23. Lansarea unor anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în perimetrul unităţii de învăţământ:

Sancţiuni:

- Anunţarea organelor competente şi aplicarea consecinţelor prevăzute de lege;
- Scăderea notei la purtare.

24. Părăsirea incintei instituţiei, în timpul programului şcolar, fără motive bine întemeiate şi acordul direcţiunii:

Sancţiuni:

- Absenţă nemotivată;
- Dacă abaterea se repetă, elevul va fi sancţionat conform etapelor prevăzute în regulament.

25. Însuţirea temporară sau definitivă a unor bunuri din avutul şcolii sau de la colegi:

Sancţiuni:

- Restituirea obiectului furat sau plata contravalorii acestuia;
- Scăderea notei la purtare.

26. Alte abateri disciplinare:

►introducerea unor obiecte nesolicitate de profesori, (ex. mingi, role etc);
►deranjatul orelor de curs;
►aruncarea unor obiecte sau produse alimentare pe geam (apă, lapte, resturi);
►practicarea unor jocuri periculoase (bulgărit, cățărat pe copaci, garduri, pervaz, porţi de footbal, balustrade);
►jocul la instalaţiile electrice sau sanitare;
►accesul în incinta unităţii după terminarea orelor de curs, fără îndrumarea unui cadru didactic

Sancţiuni:

- Observaţia individuală;
- Înștiințare scrisă;
- Retragerea temporară sau definitivă a bursei.

TABEL CU SANCŢIUNI APLICATE ELEVILOR PENTRU DIFERITE ABATERI
(cf. ROF SI STATUTULUI ELEVULUI)
An școlar 2026-2027

Nr. crt.	Abaterea	Sancţiunea pentru prima abatere	Sancţiunea pentru abatere repetată
1.	Întârziere la oră	Observaţie individuală	Observație scrisă (în catalogul electronic, la rubrica „conduită”)
2.	Absenţă nemotivată la oră	Absenţă în catalog	La fiecare 20 absenţe nejustificate nota la purtare va fi scăzută cu 1 punct. (Dirigintele informează părinții sau reprezentanții legali privind numărul absențelor nemotivate, în momentul în care elevul a înregistrat 20 de absențe nemotivate. A doua înștiințare se va transmite la acumularea a 40 de absențe nemotivate, cu specificarea că, atingerea numărului de 50 de absențe nemotivate este echivalentă cu nota 5 la purtare (care, conform articolului 115 din ROFUIP, înseamnă repetenție: deoarece, pentru a promova la purtare, trebuie să obțină cel puțin media anuală 6/calificativul „Suficient”).
3.	Modificări în catalog	Scăderea mediei la purtare la 2-4; înștiințarea părinților. Retragerea temporară/ definitivă (după caz) a oricărui tip de bursă	La următoarea abatere – scăderea notei la purtare cu încă 2 puncte (ceea ce înseamnă că elevul va rămâne repetent).
4.	Sustragerea unor documente şcolare (diplome, foi matricole, registre, condică etc.)	Scăderea mediei la purtare la 2-4. Retragerea temporară a bursei	La următoarea abatere – scăderea notei la purtare cu încă 2 puncte (ceea ce înseamnă că elevul va rămâne repetent). Retragerea definitivă a oricărui tip de bursă.

Nr. crt.	Abaterea	Sancţiunea pentru prima abatere	Sancţiunea pentru abatere repetată
5.	Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor / concursurilor organizate la nivelul școlii	Se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.	Nota 1 pentru fiecare abatere.
6.	Furtul din avutul şcolii sau de la colegi	Restituirea obiectului furat sau plata contravalorii acestuia şi scăderea mediei la purtare la 7 (șapte). *Retragerea temporară a bursei. Anunțarea Poliției.	Restituirea obiectului furat sau plata contravalorii acestuia şi scăderea notei la purtare la 5 (pentru a 2-a abatere). Retragerea definitivă a oricărui tip de bursă. Anunţarea Poliţiei.
7.	Deteriorarea bazei didactico- materiale	Convocarea părinţilor. Evaluarea daunelor şi plata tuturor lucrărilor necesare reparaţiilor sau plata cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.	Convocarea părinţilor. Evaluarea daunelor şi plata tuturor lucrărilor necesare sau plata cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate. Scăderea notei la purtare la 7. *Retragerea temporară a bursei.
8.	Pierderea/deteriorarea manualelor primite gratuit	Înlocuirea cu altele noi/ plata Contravalorii acestora (conform Regulamentului de ordine interioară).	Plata dublă a contravalorii acestora.
9.	Aducerea şi difuzarea unor materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independența, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa. Participare la jocuri de noroc.	Convocarea părinţilor. Mustrare scrisă.	Scăderea notei la purtare la 8 (pentru aducerea materialelor respective) sau la 7 (pentru participarea la jocurile de noroc).
10.	Introducerea, deținerea sau consumul de alcool, droguri, tutun, etnobotanice, inclusiv țigară electronică în incinta școlii	Pentru introducerea/consumul de tutun – nota 8 la purtare; Pentru introducerea de alcool În incinta şcolii – nota 7 la purtare	Scăderea mediei la purtare la 7 (observație: se scade media cu câte un punct la fiecare abatere) Scăderea mediei la purtare la 4.

		Pentru introducerea și/sau consumul de droguri/etnobotanice – scăderea ntei la purtare la 7, Convocarea părinților, Anunțarea poliției.	Scăderea notei la purtare la 4;

Nr. crt.	Abaterea	Sancţiunea pentru prima abatere	Sancţiunea pentru abatere repetată
		Consumul de alcool, droguri, tutun, etnobotanice, inclusive țigară electronică în incinta școlii conduce la retragerea temporară sau definitivă a bursei	Scăderea notei la purtare la 4.
11.	Organizarea şi participarea la acţiuni de protest care afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ sau care afectează frecvenţa la cursuri a elevilor, precum şi blocarea căilor de acces în spaţiile de învăţământ.	Convocarea părinţilor Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare la 8.	Convocarea părinţilor Scăderea notei la purtare la 6 (la a 2-a abatere) La a treia abatere: scăderea notei la purtare la 4.
12.	Introducerea/folosirea în şcoală sau în perimetrul şcolii a oricărui tip de armă alba, materiale pornografice sau instrumente /obiecte care prin acţiunea lor pot afecta integritatea fizică şi psihică a elevilor sau a personalului şcolii.	Convocarea părinţilor Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte (după caz: se va analiza și stabili în Consiliu). Anunţarea poliţiei	Convocarea părinţilor Scăderea notei la purtare la 4 Anunţarea poliţiei
13.	Aruncarea cu obiecte, apă sau bulgări de zăpadă pe fereastră, în clădirea şcolii sau în spaţiile anexe	Convocarea părinţilor Mustrare scrisă	Convocarea părinţilor Scăderea notei la purtare cu 1 punct.
14.	Fotografierea și filmarea în incinta sălii de clasă, postarea pe internet a unor imagini din incinta școlii (fără acordul persoanelor implicate), farse, provocări venite din mediul fizic și/ sau online răspunsuri la provocări care ar putea	Convocarea părinţilor. Mustrare scrisă. Scăderea notei la purtare (în funcție de gravitatea faptei – se va stabili de către Consiliul Clasei).	Scăderea notei la purtare (în funcție de gravitatea faptei – se va stabili de către Consiliul Profesoral).

	aduce atingerea demnității personale a angajaților școlii și a elevilor.		
15.	Lansarea de anunţuri false către serviciile de urgenţă (de ex. cu privire la amplasarea unor materiale explozive în incinta şi perimetrul scolii etc.)	Convocarea părinţilor Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Convocarea părinţilor Scăderea notei la purtare la 4.

Nr. crt.	Abaterea	Sancţiunea pentru prima abatere	Sancţiunea pentru abatere repetată
16.	Folosirea unor însemne sataniste, naziste/ neonaziste/antiseminte etc.	Observaţie individuală	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte. La a treia abatere, scăderea notei la purtare cu 3 puncte.
17.	Deranjarea orei de curs	Observaţie individuală Scăderea notei la purtare cu 1 p	Discuții cu părinții Discutarea în Consiliul profesorilor clasei Scăderea notei la purtare cu 2 puncte (în funcţie de gravitate)
18.	Neprezentarea carnetului de elev sau modificări în carnet	Neprezentarea carnetului – observaţie individuală. Modificări în carnet – mustrare scrisă	Neprezentarea carnetului – mustrare scrisă. Modificări în carnet – 1 p la purtare şi mustrare scrisă
19.	Introducerea în şcoală a persoanelor străine, pentru „reglări de conturi” etc.	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Scăderea notei la purtare cu 4 puncte. Anunţarea poliţiei
20.	Bullying, folosirea unui limbaj sau gesturi nepotrivite în raporturile cu profesorii , secretara, personalul nedidactic sau cu colegii/ceilalţi elevi ai şcolii; crearea de dezordine si conflicte în ore şi în pauze	Limbaj sau gesturi nepotrivite în raporturile cu profesorii, secretara, personalul nedidactic: scăderea notei la purtare cu 2 puncte; Limbaj sau gesturi nepotrivite în raporturile cu colegii/ceilalţi elevi ai şcolii: observaţie individuală, urmată de scăderea notei la purtare cu 1 p *Retragerea temporară a bursei - pentru crearea de dezordine și	Limbaj sau gesturi nepotrivite în raporturile cu profesorii, secretara, personalul nedidactic: scăderea mediei la purtare cu 4 puncte; Limbaj sau gesturi nepotrivite în raporturile cu colegii/ceilalţi elevi ai şcolii: scăderea notei la purtare cu 2 p (pentru fiecare abatere). *Retragerea bursei pentru crearea de dezordine și conflicte în ore şi în pauze: scăderea notei la purtare cu 2 p.

		conflicte în ore şi în pauze: observație individuală urmată de scăderea notei la purtare cu 1 p.	
21.	Nepăstrarea curăţeniei în sălile de clasă, pe holuri, pe terenul de sport şi în curtea şcolii	Observaţie individuală	Mustrare scrisă (la a doua abatere) Scăderea notei la purtare cu 1-2 p (în funcţie de gravitate) – de la a treia abatere.
22.	Utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs fără acordul cadrului didactic	Observație individuală	Mustrare scrisă Discutarea în Consiliul profesorilor clasei Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte (în funcţie de gravitate) Confiscarea telefonului
23.	Ținută vestimentară indecentă/ neadecvată (cămăși transparente,cu decolteuri pronunțate, blugi rupți, fuste foarte scurte etc.	Observație individuală	Mustrare scrisă Convocarea părinților
24.	Agresivitate/violență fizică	Scăderea notei la purtare cu două puncte.	Scăderea notei la purtare cu 4 puncte.