

**NR. 659/A/ 16.09.2024**

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ȘCOLII GIMNAZIALE „WILHELM MOLDOVAN” 2024 - 2025**

În temeiul:

- prevederilor din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023
- prevederile OM 5707/01.08.2024 referitor la Statutul Elevului cu modificările și completările ulterioare;
- dispozițiile O.M. nr. 5726/06.08.2024 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;

**CUPRINS:**

### **CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE**

### **CAPITOLUL II - ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

Secțiunea 1 - Programul de funcționare al școlii

### **CAPITOLUL III – MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

Secțiunea 1 - Dispoziții generale

Secțiunea 2 - Consiliul de Administrație

Secțiunea 3 - Directorul

Secțiunea 4 - Tipul și conținutul documentelor manageriale

### **CAPITOLUL IV - PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

Secțiunea 1 - Dispoziții generale

Secțiunea 2 - Personalul didactic

Secțiunea 3 - Personalul nedidactic

Secțiunea 4 - Evaluarea personalului din unitatea de învățământ

Secțiunea 5 - Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

### **CAPITOLUL V - ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC**

Secțiunea 1 - Organisme funcționale ale personalului didactic

Secțiunea 1.1. - Consiliul Profesoral

Secțiunea 1.2. - Consiliul Clasei

Secțiunea 1.3. - Catedrele/comisiile metodice

Secțiunea 2 - Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

Secțiunea 2.1. - Coordonatorul pentru programe și proiecte educative și extrașcolare

Secțiunea 2.2. - Educatoarea/ Invatatorul/ Profesorul diriginte

Secțiunea 2.3. - Comisiile din unitatea de învățământ

### **CAPITOLUL VI – STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

Secțiunea 1 - Compartimentul secretariat

Secțiunea 2 - Serviciul financiar

Secțiunea 3 - Compartimentul administrativ

Secțiunea 4 - Biblioteca școlară

## **CAPITOLUL VII - BENEFICIARIII PRIMARI AI EDUCATIEI - ELEVII**

Secțiunea 1 - Dobândirea și exercitarea calității de elev

Secțiunea 2 - Profilul elevului

Secțiunea 3 - Drepturile beneficiarilor primari ai educației

Secțiunea 4 - Obligațiile/îndatoririle beneficiarilor primari ai educației

Secțiunea 5 - Recompense ale beneficiarilor primari ai educației

Secțiunea 6 - Sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației

Secțiunea 7 - Consiliul școlar al elevilor

Secțiunea 8 - Activitatea educativă extrașcolară

Secțiunea 9 - Evaluarea rezultatelor elevilor

Secțiunea 10 - Examenele organizate la nivelul Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan”

Secțiunea 11 - Transferul elevilor

Secțiunea 12 - Încetarea calității de elev

Secțiunea 13 - Diverse alte aspecte ale vieții școlare

- Uniforma
- Reguli privind accesul și rămânerea în școală
- Reguli privind sănătatea și securitatea persoanelor în caz de calamitate

## **CAPITOLUL VIII - PARTENERI EDUCAȚIONALI - PĂRINȚII**

Secțiunea 1 - Drepturile / Îndatoririle părinților, tutorilor sau sustinatorilor legali

Secțiunea 2 - Adunarea generală a părinților

Secțiunea 3 - Comitetul de părinți al clasei

Secțiunea 4 - Consiliul reprezentativ al părinților

Secțiunea 5 - Procedură de soluționare a cererilor, sesizărilor și reclamațiilor

Secțiunea 6 - Contractul educațional

## **CAPITOLUL VIII – PARTENERIATE/ PROTOCOALE INTRE UNITATILE DE INVATAMANT SI ALTI PARTENERI EDUCATIONALI**

## **CAPITOLUL IX - DISPOZIȚII FINALE**

### **CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE/ DEFINIȚII**

#### **Art. 1.**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan”, denumit în continuare regulament, cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea instituției de învățământ în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României, Legii Învățământului Preuniversitar 198/2023, a Statutului elevului, aprobat prin O.M. nr. 5707 din 01 august 2024, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M. nr. 5726 din 06 august 2024 cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative elaborate de Ministerul Educației.

#### **Art. 2.**

(1) Regulile de disciplină și obligațiile care decurg din prezentul regulament sunt stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv - educativ, precum și a activităților conexe care se desfășoară în cadrul Școlii.

(2) Proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea Consiliului de administrație, fac parte și reprezentanții părinților și ai Asociației fondatoare desemnați de către Consiliul reprezentativ al părinților/ Asociația „Școala Wilhelm Moldovan”.

(3) Regulamentul se dezbate de către Consiliul reprezentativ al părinților, de Consiliul profesoral, la care participă, cu drept de vot, personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(4) El este aprobat de Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan”, la începutul anului școlar. După aprobare, regulamentul se înregistrează la secretariatul unității.

(5) Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, prezentul regulament se afișează pe site - ul/ avizierul școlii.

(6) Conducerea școlii, educatoarele, învățătorii și profesorii au obligația prelucrării prezentului regulament tuturor elevilor și părinților acestora. Prelucrarea cu personalul didactic auxiliar și nedidactic se va efectua de către conducerea școlii.

(7) Personalul Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan”, părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile prezentului regulament.

(8) Respectarea prezentului regulament este obligatorie pentru întregul personal salariat al unității de învățământ, pentru elevi, părinți/ reprezentanți legali ai acestora, precum și persoanele care desfășoară temporar activități în unitate, și se aplică în incinta școlii cât și în spațiile anexe (curte, alei de acces).

Nerespectarea regulamentului constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(9) Prevederile prezentului regulament se pot modifica anual în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau completa ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație al școlii sau la propunerea Comitetului de părinți.

## CAPITOLUL II - ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

### Art. 3. Programul de funcționare al școlii

a) Anul școlar 2024 - 2025 începe pe data de 1 septembrie 2024, se încheie pe data de 31 august 2025 și se structurează pe cinci module. Cursurile pentru elevi încep luni, 09 septembrie 2024 și se încheie vineri, 20 iunie 2025 (iar pentru elevii claselor a VIII anul școlar se încheie vineri, 13 iunie 2024).

b) În zilele libere prevăzute de lege nu se organizează cursuri.

c) În acest an școlar, instituția funcționează cu un număr de 3 grupe la nivel preșcolar (mică, mijlocie, mare), 5 clase la nivelul primar (clasa pregătitoare, clasa I, clasa a II a, clasa a III a, clasa a IV a) și 4 clase la nivelul gimnazial (clasa a V a, clasa a VI a, clasa a VII a și clasa a VIII a).

d) Activitatea școlară se desfășoară în fiecare zi (luni – vineri) după cum urmează: 08:00 – 13:00 grupele de grădiniță și clasele primare; 08:00 – 15:00 clasele gimnaziale.

### Art. 5.

a) Durata activităților din grădiniță este cea specifică fiecărei grupe de vârstă.

b) Durata orei de curs la școală este de 50 de minute iar pauza este de 10 minute.

c) La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare - învățare - evaluare acopera 30 - 35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative.

d) La clasele a II – a IV a activitățile de predare - învățare - evaluare acopera 45 de minute iar în ultimele cinci minute învățătorii organizează activități de tip recreativ.

### Art. 6.

a) Grădinița oferă părinților opțiunea de program prelungit, program are presupune servirea mesei de prânz, a unei gustări la ora 16,00 și supravegherea somnului. Programul prelungit al grădiniței este zilnic, între orele 13,00 – 17,00. În perioada orarului de iarnă (noiembrie - martie), vinerea supravegherea se face până la ora 15,00.

b) Școala oferă programul afterschool, adică program de recreere după orele de curs și de supraveghere la teme pentru clasele primare și gimnaziale. Programul afterschool este zilnic, între orele 13,00 – 17,00. În perioada orarului de iarnă (noiembrie - martie), vinerea, programul afterschool se încheie la ora 15,00.

c) Părinții vor opta pentru programul normal sau programul prelungit la începutul anului școlar, odată cu încheierea contractului de școlarizare.

d) Activitățile extracurriculare ( pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile cultural artistice, sportive, etc.) se desfășoară în afara orarului școlii, cu excepția unor activități de comemorare a unor personalități sau de marcare a unor evenimente care se petrec pe plan mondial după un calendar stabilit prin Ordin de Ministru ( Ziua Educației, Ziua Copilului, Ziua Invatatorului, etc.)

e) În situații obiective (epidemii, calamități naturale, etc.) cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată. Suspendarea cursurilor școlare se poate face la cererea directorului, după consultarea Consiliului Profesorat și aprobarea Consiliului de Administrație.

Suspendarea cursurilor va fi urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei.

## CAPITOLUL III - MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

### Secțiunea 1 – Dispoziții generale

**Art. 7** Conducerea Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan” este asigurată în conformitate cu prevederile Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 și ale ROFUIP 2024.

### Secțiunea 2 – Consiliul de Administrație

#### Art. 8

(1) Consiliul de Administrație este organul de conducere a Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan”

(2) Consiliul de Administrație funcționează conform prevederilor Ordinului Privind Metodologia Cadru de Organizare și Funcționare a Consiliului de Administrație în unitățile de învățământ preuniversitar, OMEN 6223/ 2023

(3) Modul de organizare, functionare și atribuțiile Consiliului de Administrație sunt cele prevăzute în art. 18 și 19 din ROFUIP 2024 și în OMEN 6223/2023.

#### **Art. 9.**

- (1) Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan” este format, potrivit legii, din 7 membri:
- 2 reprezentanți ai fondatorului/ Asociația „Școala Wilhelm Moldovan”
  - 1 cadru didactic, ales de Consiliul profesoral,
  - directorii Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan”;
  - 1 reprezentant al părinților;
  - Un reprezentant al Consiliului Local Constanța.
- (2) Președintele Consiliului de administrație este persoana desemnata de fondator/ Asociația „Școala Wilhelm Moldovan”
- (3) La ședințele Consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele Consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.
- (4) Președintele Consiliului de administrație invită în scris, pe adresa de e - mail, cu 72 de ore înainte de data ședinței, membrii Consiliului de administrație, comunicându - li - se ordinea de zi și documentele care urmează a fi discutate.
- (5) În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procesele - verbale se scriu în „Registrul de procese - verbale ale Consiliului de administrație”, care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, președintele ștampilează și semnează pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.
- (6) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului de administrație, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul - verbal, încheiat cu acea ocazie. Președintele Consiliului răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

### **Secțiunea 3 – Directorul**

#### **Art. 10**

- (1) Directorul exercită conducerea executivă a Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan”, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ și prevederile prezentului regulament.
- (2) Directorul este numit în funcție de către Adunarea Generală a *Asociației Școala Wilhelm Moldovan*; decizia se comunică Inspectoratului Școlar Județean Constanța.

#### **Art. 11**

- (1) Directorul trebuie să manifeste loialitate față de Școala Gimnazială „Wilhelm Moldovan”, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.
- (2) Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ.
- (3) Vizitarea Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan” și asistența la orele de curs sau la activități școlare/extrașcolare efectuată de către persoane din afara unității de învățământ se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unității de învățământ.
- (4) Directorul este președintele Consiliului Profesoral și membru al Consiliului de Administrație, în fața cărora prezintă rapoarte anuale. Anual, directorul elaborează un Raport General privind Starea și Calitatea Învățământului din Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan”, pe care o conduce.
- (5) În lipsa, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct al unității.
- (6) În realizarea funcției de conducere, directorul își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

### **Secțiunea 4 – Directorul adjunct**

#### **Art. 12**

- (1) Directorul adjunct al Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan”, are atribuții în conformitate cu prevederile art. 24 - 27 din ROFUIP 2024, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ și prevederile prezentului regulament.
- (2) Directorul adjunct este numit în funcție de către Adunarea Generală a *Asociației Școala Wilhelm Moldovan*; decizia se comunică Inspectoratului Școlar Județean Constanța.

## **Secțiunea 5 – Tipul și conținutul documentelor manageriale**

### **Art. 13**

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

- documente de diagnoză;
- documente de prognoză;
- documente de evidență.

### **Art. 14**

(1) Documentele de diagnoză ale Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan” sunt:

- rapoartele de activitate asupra activității desfășurate; rapoartele comisiilor și compartimentelor din Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan”;
- raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan” poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

### **Art. 15**

Documentele de prognoză ale Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan” realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională (PDI)
- b) planul operațional al Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan”;
- c) planul managerial (pe an școlar);
- d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan”.

### **Art. 16**

Documentele manageriale de evidență sunt:

- statul de funcții;
- organigrama Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan”
- schema orară a Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan”;
- planul de școlarizare;
- dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

## **CAPITOLUL IV - PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

### **Secțiunea 1 - Dispoziții generale**

#### **Art. 17**

(1) În Școala Gimnazială „Wilhelm Moldovan”, personalul este format din personal didactic (care poate fi didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic în cadrul Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan” se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic și a celui nedidactic în cadrul Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan” se realizează doar cu acordul Consiliului de Administrație, prin încheierea contractului individual de munca cu Școala Gimnazială „Wilhelm Moldovan”, prin reprezentantul său legal.

#### **Art. 18**

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, statele de funcții și proiectul de încadrare.

(2) Personalul didactic de predare este organizat în catedre/ comisii metodice și în colective/ comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.

(3) Personalul didactic auxiliar se afla în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan”.

#### **Art. 19**

Prin prezentul regulament, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic are următoarele drepturi:

- (1) Să folosească spațiile școlare și dotările pentru propria perfecționare;
- (2) Să folosească gratuit aparatura de care dispune școala (copiator, imprimantă, fax, calculatoare, etc.) pentru elaborarea (multiplicarea) suporturilor necesare organizării activității în unitate;
- (3) Să participe la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă;

#### **Art. 20**

Prin prezentul regulament, Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic are următoarele obligații:

(1) Să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.



- (2) Să dea dovadă de promptitudine, responsabilitate, consecvență, corectitudine, fermitate și seriozitate în rezolvarea tuturor problemelor legate de domeniul sau de activitate.
- (3) Să participe la ședințe, consilii sau alte activități anunțate de conducerea unității și să se implice în toate compartimentele care vizează buna organizare și desfășurare a procesului de învățământ, la activitățile școlare și extrascolare, urmărind să contribuie la creșterea prestigiului Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan” și promovarea imaginii școlii;
- (4) Să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și ministrului sănătății.
- (5) Să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie profesională;
- (6) Să manifeste respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/ reprezentanții legali ai acestora precum și cu colegii;
- (7) Să NU pună în discuție, în prezența elevilor, calitățile și competențele altor cadre didactice, aducând în felul acesta atingere imaginii persoanelor la care se face referire.
- (8) Să NU desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.
- (9) Să NU desfășoare activități de propagandă politică, de prozelitism religios sau alte forme de activitate care încalcă normele de moralitate ce primejduiesc sănătatea fizică sau psihică a elevilor.
- (10) Să vegheze la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului.
- (11) Să NU aplice pedepse corporale și să nu agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/ sau colegii;
- (12) Să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/ elevului, inclusiv în legătura cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.
- (13) Să aibe ca ținută uniforma școlii - în partea de sus buză/ tricou de culoare bleumarin, bleu sau alb personalizate sau simple și în partea de jos fustă/ pantalon de culoare bleumarin. Imaginea noastră reprezintă imaginea școlii.

#### **Art. 21**

- (1) În Școala Gimnazială „Wilhelm Moldovan” este interzisă întârzierea la program. În cazul în care un membru al personalului din școală nu poate fi prezent la program din motive medicale sau situații deosebite, este de datoria acestuia să anunțe conducerea școlii la începutul zilei respective. Neanunțarea în prealabil a absenței se consideră absență nemotivată.
- (2) Personalul școlii care solicită învoire se va adresa cu minimum o zi înainte directorului, prin solicitare scrisă și doar dacă există un înlocuitor. În caz contrar se consideră absență nemotivată. Pe parcursul unui an școlar o persoană se poate invoii maxim 5 (cinci) zile.
- (3) În timpul anului școlar nu se acordă concedii fără plată.
- (4) Concediile medicale vor fi anunțate directorului din prima zi a începerii acestora, în vederea asigurării suplínirii de către conducerea școlii, pentru a nu perturba procesul educațional. Concediile medicale trebuie aduse la secretariatul unității în termen de maximum 3 zile de la eliberarea acestora de către medic.
- (5) Atribuțiile fiecărei persoane sunt menționate în fișa de post aprobată de director. Întregul personal va urmări conținutul fișei postului respectând legislația în vigoare.

## **Secțiunea 2 - Personalul didactic**

#### **Art. 22**

Toate cadrele didactice implicate prin natura funcției în instruirea și educarea elevilor școlii trebuie să dea dovadă de punctualitate, responsabilitate, consecvență, corectitudine, fermitate și seriozitate în rezolvarea tuturor problemelor legate de demersul instructiv - educativ.

#### **Art. 23**

Toate cadrele didactice au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare. Sălile de clasă vor fi în responsabilitatea directă a educatoarelor, învățătorilor și profesorilor diriginți. Acestea vor lua în primire sala de clasă prin semnarea inventarului la începutul anului școlar și vor preda sala de clasă prin inventar la finalul anului școlar. În cazul unor eventuale daune, acestea au obligația de a recupera de la colectivele respective de elevi contravaloarea daunelor produse.

#### **Art. 24**

- (1) Toate cadrele didactice vor desfășura zilnic activitatea respectând programul și orarul claselor la care sunt încadrate. Programul cadrelor didactice începe cu 15 minute înaintea orelor de curs, timp în care au obligația de a - și pregăti materialul didactic auxiliar și mijloacele de învățământ folosite la clasă, de a completa și semna condica de prezență.
- (2) Organizarea unor reuniuni cu caracter privat, ocazionate de diverse sărbători, se va face, fără excepție, în afara orelor de curs.

### **Art. 25**

- (1) Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar, care se va desfășura prin implicarea cadrelor didactice și elevilor școlii, va fi adusă la cunoștința conducerii școlii cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurare.
- (2) Cadrele didactice, în general, învățătorii și profesorii diriginți, în special, au obligația de a însoți permanent elevii la toate activitățile de grup organizate cu aprobarea conducerii școlii: excursii, drumeții, vizionări de spectacole, acțiuni culturale și sportive, concursuri, serbarea școlii etc.

### **Art. 26**

- (1) Aprecierea performanțelor elevilor la învățătură se face cu calificative la învățământul primar și cu note de la 10 la 1 la învățământul gimnazial.
- (2) Cadrele didactice au obligația de a evalua rezultatele la învățătură în mod ritmic, în conformitate cu metodologiile elaborate de Centrul Național de Evaluare și Examinare.
- (3) Cadrele didactice răspund de corectitudinea mediilor încheiate și de trecerea acestora în registrul matricol, în termenul stabilit de conducerea unității, conform ROFUIP 2024.
- (4) Calificativele și notele acordate se comunică imediat elevilor și se trec în documentele de înregistrare corespunzătoare, numai de învățătorul sau profesorul care a efectuat evaluarea. Numărul de calificative/ note acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu este, de regulă cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul cadru de învățământ dar nu mai mic de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină.
- (5) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă/ un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului. (Art. 107, alin1) din ROFUIP 2024
- (6) La finalul fiecărui interval de cursuri, învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului. (art. 108 alin. 2) din ROFUIP 2024
- (7) Pentru o evaluare obiectivă și corectă a elevilor se aplică prevederile art. 101 - 128 din OM. Nr. 5726/2024 ROFUIP
- (8) Cadrele didactice nu au dreptul să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinți/ aparținătorii/ reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu desfacerea contractului de muncă.

### **Art. 27**

- (1) În cadrul Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan” serviciul pe școală se desfășoară conform unui grafic întocmit de Consiliul profesoral și aprobat de Consiliul de administrație. Fiecare profesor de serviciu pe școală va îndeplini atribuțiile specificate în fișa postului; el va semnala directorului și va consemna într - un proces verbal orice eveniment sau situație deosebită care are loc între orele 8:00 – 15:00.
- (2) Toți învățătorii și profesorii diriginți au obligația și răspund de instruirea riguroasă a elevilor care efectuează serviciul în clasă.

### **Art. 28**

Personalul didactic are obligația să asigure păstrarea curățeniei în cancelarie, cabinete și pe hol. Educatoarele/ învățătorii/ profesorii care au ultima ora la o clasă nu vor părăsi sala de curs decât după ce au ieșit toți elevii iar sala este curată și ordonată.

### **Art. 29**

- (1) Profesorii diriginți și învățătorii au obligația de a ține evidența învoirilor medicale și a cererilor de învoire a elevilor de la părinți într - un dosar special.
- (2) Motivarea absențelor elevilor se va face numai de către învățător sau diriginte, în baza unei adeverințe medicale eliberate de medicul cabinetului școlar, de către medicul de familie sau de o unitate spitalicească. În situații deosebite, motivarea absențelor se poate face pe baza unei cereri întocmite de părinți și avizată de conducerea școlii.
- (3) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

### **Art. 30**

Cadrele didactice au obligația de a stabili și promova în relația cu elevii și părinții acestora principiile corectitudinii și respectului reciproc, de a manifesta transparență și deschidere pentru comunicarea bilaterală.

### **Art. 31**

- (1) Este interzisă preocuparea cadrelor didactice cu alte activități în timpul orelor de curs (vorbit la telefon, discuții cu părinții, etc.) decât procesul instructiv – educativ.
- (2) Este interzisă părăsirea clasei de către profesor în timpul desfășurării orelor. Elevii nu vor rămâne niciodată singuri, nesupravegheați în sălile de clasă.

### **Art. 32**

Este interzisă scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare sau pentru a rezolva diferite probleme străine de activitatea școlară planificată.

### **Art. 33**

(1) Toate cadrele didactice vor informa în mod operativ părinții elevilor pentru orice abatere săvârșită de aceștia, atât în școală cât și în afara ei, și vor stabili de comun acord măsurile care trebuie luate.

(2) Toate cadrele didactice au obligația de a informa în mod operativ conducerea școlii cu privire la orice aspect legat de manifestări necorespunzătoare ale unor elevi sau ale unor colegi ce sunt sancționabile conform prezentului regulament.

### **Art. 34**

Este interzisă tratarea la orele de dirigiență a unor teme din specialitatea profesorului diriginte, în afara tematicii precizate în planificarea activității educative.

### **Art. 35**

Cadrele didactice stagiare se vor pregăti zilnic pentru lecții, întocmind schite de proiecte didactice pe care le vor prezenta săptămânal conducerii școlii pentru avizare.

### **Art. 36**

Conform unei planificări stabilite împreună cu reprezentanții ISU, regulat, orele vor fi întrerupte pentru organizarea unor exerciții de evacuare în caz de incendiu, cutremur sau alte situații de urgență. Exercițiile de evacuare vor urma o procedură pe care trebuie să o cunoască întreg personalul școlii și toți elevii.

### **Art. 37**

Toate cadrele didactice au obligația de a consulta materialele informative puse la dispoziție în cancelarie și de a se conforma necondiționat.

### **Art. 38**

(1) În timpul orelor de curs, cadrelor didactice le este interzis să folosească telefonul mobil (vorbit sau SMS).

(2) Telefonul mobil poate fi folosit de cadrul didactic pentru a face poze în timpul activității pe care apoi să le trimită în particular părinților.

(3) Activitățile didactice nu pot fi înregistrate cu telefonul mobil decât cu aprobarea cadrului didactic care desfășoară activitatea respectivă și cu acordul directorului.

## **Secțiunea 3 - Personalul nedidactic**

### **Art. 39**

Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

### **Art. 41**

Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice este coordonat de directorul Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan”. Consiliul de Administrație al Școlii realizează interviul persoanelor interesate și validează rezultatele concursului.

### **Art. 42**

Angajarea personalului se face de către directorul Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan”, cu aprobarea Consiliului de Administrație, prin încheierea contractului individual de muncă. ....

## **Secțiunea 4 - Evaluarea personalului din unitățile de învățământ**

### **Art. 43**

Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare astfel:

a) Evaluarea personalului didactic se face în baza fișei de post adusă la cunoștință la începutul anului școlar, la sfârșitul anului școlar.

b) Evaluarea personalului nedidactic se face conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului, la sfârșitul anului calendaristic.

### **Art. 44**

Conducerea Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan” va comunica în scris personalului didactic/ nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

## **Secțiunea 5 - Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ**

### **Art. 45**

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii învățământului pruniversitar 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

### **Art. 46**

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



## CAPITOLUL V - ORGANISME FUNCTIONALE și RESPONSABILITATI ALE PERSONALULUI DIDACTIC

### Secțiunea 1 - Organisme functionale ale personalului didactic

#### Secțiunea 1.1. - Consiliul profesoral

##### Art. 47

- (1) Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic cu norma de bază în Școala Gimnaziala „Wilhelm Moldovan”, titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv - educativ. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ este obligat să participe la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat, absențele nemotivate constituindu - se în abateri disciplinare.
- (2) La ședințele Consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților locale și ai Asociației Școala „Wilhelm Moldovan”
- (3) Consiliul profesoral își desfășoară activitatea în ședințe ordinare (lunar) și în ședințe extraordinare la propunerea directorului școlii sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.
- (4) Participarea la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice care au norma de bază în școala noastră; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.
- (5) Directorul Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan” numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele - verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
- (6) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul - verbal, încheiat cu această ocazie. Directorul Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan” răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.
- (7) Procesele - verbale se scriu în „Registrul de procese - verbale al consiliului profesoral” care se înregistrează în Școala Gimnaziala „Wilhelm Moldovan” pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, directorul Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan” ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.
- (8) Atribuțiile Consiliului profesoral sunt cele prevăzute în art. 55 ROFUIP 2022 cu modificările și completările ulterioare
- (9) Ședințele Consiliului profesoral al unității de învățământ se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor.
- (10) Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unității de învățământ. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- (11) În afara Consiliilor profesorale programate se pot organiza întâlniri numai cu cadrele didactice în scop informativ.

#### Secțiunea 1.2. - Consiliul clasei

##### Art. 48

- (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al Comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective.
- (2) Președintele Consiliului clasei este învățatorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul claselor din învățământul gimnazial.
- (3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea învățatorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.
- (4) Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având obiectivele și atribuții prevăzute în art. 58 din OM 5726/2024 ROFUIP.
- (5) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.
- (6) Hotărârile adoptate în ședințele Consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese - verbale ale consiliului clasei.
- (7) Mediile la purtare mai mici decât Bine/ 7,00 sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte Consiliului clasei. Avizarea se face cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare Consiliului profesoral.

### **Secțiunea 1.3. - Catedrele/comisiile de lucru**

#### **Art. 49**

În cadrul Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan” funcționează comisiile de lucru în conformitate cu prevederile art. 71 din OM 5726/2024-ROFUIP. Atribuțiile comisiilor sunt cele prevăzute de art. 72 din OM 5726/2024

### **Secțiunea 2 - Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ**

#### **Secțiunea 2.1. - Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**

##### **Art. 50**

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

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din Școala Gimnazială „Wilhelm Moldovan”, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor ministerului educației privind educația formală și nonformală. Atribuțiile și portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt prevăzute în art. 61 - 63 din OM 5726/ 2024 - ROFUIP

##### **Art. 51**

Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a Planului de Dezvoltare Instituțională a Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan”.

#### **Secțiunea 2.2. - Educatoarea/ Învățătorul/ Profesorul diriginte**

##### **Art. 52**

(1) Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul gimnazial se realizează prin profesorii diriginți.

(2) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintei revin învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar.

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

(4) Atribuțiile educatoarei/ învățătorului/ profesorului diriginte sunt cele prevăzute de art. 68 - 69 din OM 5726/ 2024 - ROFUIP

##### **Art. 53**

(1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul școlii, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, după consultarea Consiliului Profesoral.

(2) La numirea dirigintilor se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.

(3) De regula, poate fi numit ca diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în Școala Gimnazială „Wilhelm Moldovan” și care predă la clasa respectivă.

##### **Art. 54**

Dirigintele desfășoară activități educative extrașcolare, activități pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.

##### **Art. 55**

Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt obligatorii și sunt desfășurate de diriginte, în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigentie sau în afara orelor de curs, după caz. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan”, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice.

##### **Art. 56**

(1) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, învățătorul/ dirigintele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau sustinatorii legali.

(2) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau sustinatorii legali, profesorul diriginte stabilește o oră săptămânală în care este la dispoziția acestora, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora – ora de consiliere cu părinții.

(3) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor învățătorilor/ dirigintilor cu părinții, tutorii sau sustinatorii legali de la fiecare clasă se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau sustinatorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.

## **Secțiunea 2.3. – Comisiile din unitatea de învățământ**

### **Art. 57**

(1) La nivelul Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan” funcționează comisii cu caracter permanent, cu caracter temporar și cu caracter ocazional. Potrivit art. 71 din OM 5726/2024-ROFUIP. Atribuțiile comisiilor sunt cele prevăzute de art. 72 din OM 5726/2024

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt cele prevăzute în art. 71, alin. 2 din OM 5726/2024

(3) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de către Consiliul Profesoral, în funcție de necesitățile care se impun și validate de Consiliul de Administrație.

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

(5) În cadrul Comisiei de evaluare și asigurare a calității, a Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității și a Comisiei pentru programe și proiecte educative sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv comitetul de părinți.

(6) Comisiile de la nivelul Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan” își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ.

(7) Activitatea comisiilor din Școala Gimnazială „Wilhelm Moldovan” și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative și prin ROFUIP 2024.

## **CAPITOLUL VI - STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

### **Secțiunea 1 - Compartimentul secretariat**

#### **Art. 58**

(1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul are program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(4) Atribuțiile compartimentului secretariat sunt cele prevăzute de art. 74 din OM 5726/ 2024- ROFUIP.

#### **Art. 59**

(1) Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor. Atât în perioada cursurilor cât și în perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează în cancelarie, într - un fișet securizat.

### **Secțiunea 2 - Serviciul financiar**

#### **Art. 60**

(1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan” în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituției, prevăzute de legislația în vigoare, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic „contabil”.

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan”.

(4) Atribuțiile serviciului financiar sunt cele prevăzute de art. 77 din OM 5726/ 2024 -ROFUIP.

#### **Art. 61**

(1) Întreaga activitate financiară a Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan” se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare, pe baza bugetului aprobat în Consiliul de Administrație.

(2) Pe baza bugetului aprobat, directorul și Consiliul de Administrație actualizează programul anual de achiziții, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

### **Secțiunea 3 - Compartimentul administrativ**

#### **Art. 62**

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan”.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan”.

(3) Atribuțiile Compartimentului Administrativ sunt cele prevăzute de art. 82- 86 din OM 5726/2024.

#### **Art. 63**

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

#### **Art. 64**

(1) Bunurile aflate în proprietatea Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan” sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

(2) Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan”, nu pot fi închiriate.

(3) Inventarierea bunurilor Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan” se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(4) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan” se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

#### **Secțiunea 4 - Biblioteca școlară**

##### **Art. 65**

(1) În Școala Gimnazială „Wilhelm Moldovan” se organizează și funcționează Biblioteca școlară.

(2) Aceasta se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor și a regulamentului aprobat prin ordin al Ministrului educației.

(3) Biblioteca școlară se subordonează directorului.

### **CAPITOLUL VII - BENEFICIARII PRIMARI AI EDUCATIEI - ELEVII**

#### **Secțiunea 1 - Dobândirea și exercitarea calității de elev**

##### **Art. 66**

(1) Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.

(2) Calitatea de elev al școlii se dobândește în urma aprobării cererii de înscriere și semnării contractului de școlarizare. Completarea dosarului personal cu actele solicitate este obligatorie în termen de 5 zile de la data încheierii contractului.

(3) Înscrierea/transferul pentru elevii proveniți în alte școli sunt aprobate de Consiliul de Administrație al școlii, în limita efectivelor de la clasă, cu condiția ca elevul care solicită transferul să prezinte media generală (semestrială) pe ultimul an școlar(semestru) peste BINE/ 7(sapte) și să nu aibă probleme de disciplină.

##### **Art. 67**

(1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul școlii.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către directorul Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan”.

(3) Toate carnetele de note ale elevilor, vor fi completate, avizate, actualizate în primele 15 zile ale anului școlar, acțiune de care sunt responsabili învățătorii și diriginții claselor.

##### **Art. 68**

(1) Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către învățător/profesor care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

(3) Motivarea absențelor se face de către învățător în ziua prezentării actelor justificative.

##### **Art. 69**

(1) Actele pe baza carora se face motivarea absențelor sunt:

- adeverința eliberată de medicul cabinetului școlar/ medicul de familie/ medicul de specialitate certificat medicala eliberat de unitatea sanitara in cazul in care elevul a fost internat.

- cererea scrisă a părintelui, tutorului sau susținătorului legal al elevului, adresat învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte al clasei. Numarul absențelor care pot fi motivate, fara documente medicale, doar pe baza cererilor parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, nu poate depăși 40 de ore de curs pe an școlar, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan”.

(2) Actele pe baza carora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte pe tot parcursul anului școlar

(3) Nerespectarea termenului prevăzut atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

(4) Scutirea medicală sau invoirea va servi doar la motivarea absențelor, nu și la scutirea contribuției financiare pentru școlarizare.



(5) La cererea scrisă a conducerilor structurilor naționale sportive, directorul Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan” aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

(6) La cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori, directorul Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan” aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional.

(7) La momentul reintrării în colectivitate elevul să fie clinic sănătos.

## **Secțiunea 2 - Profilul elevului**

### **Art. 70**

Școala Gimnazială „Wilhelm Moldovan” este o școală care urmărește promovarea și trăirea valorilor morale și atingerea normelor educaționale la cel mai înalt grad. Alegerea de a deveni elev al Școlii presupune cunoașterea, asimilarea și respectarea următoarelor valori esențiale:

- atitudine constantă de partea binelui, adevărului și dreptății, ca o reflectare a cunoașterii și respectării celor 10 porunci date de Dumnezeu;
- preocupare continuă pentru asimilarea de cunoștințe și deprinderi;
- participarea activă la ore, efectuarea temelor propuse de profesor/învățător;
- inițiativă și participare la proiecte extracurriculare și extrașcolare;
- păstrarea liniștii și a curățeniei;
- punctualitate și responsabilitate;
- respectarea tuturor persoanelor din incinta și exteriorul școlii;
- ajutorarea colegilor cu dificultăți în învățare;
- acte de noblețe pentru persoanele defavorizate;
- ajutorarea persoanelor accidentate;
- evitarea situațiilor conflictuale și anunțarea de urgență a personalului de serviciu;
- folosirea cu grijă a spațiilor de servicii – cantina, toaletele, etc.;
- economisirea hârtiei, energiei electrice, apei și altor produse dependente de resurse naturale.
- păstrarea cu grijă a bunurilor puse la dispoziția lor;
- un aspect curat și îngrijit.

## **Secțiunea 3 - Drepturile beneficiarilor primari ai educației**

### **Art. 71**

Elevii, beneficiarii primari ai învățământului, au următoarele drepturi:

(1) de a se bucura de toate drepturile legale și nici o activitate din școală nu le poate leza demnitatea sau personalitatea.

(2) de a cunoaște și de a respecta prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan”, ale OM 5726/2024 ROFUIP și ale Statutului elevului, aprobat prin OM nr. 5707/2024.

(3) de a beneficia de o educație de calitate în Școala Gimnazială „Wilhelm Moldovan”, prin aplicarea corectă a planurilor - cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

(4) de a fi consultați și de a - și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan”, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;

(5) de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan”. Școala Gimnazială „Wilhelm Moldovan”, fiind o unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțurii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio - economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;

(6) de a primi gratuit manuale școlare.

(7) de a beneficia gratuit de servicii complementare pe care școala le ofera: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate, fiindu - le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;

(8) de a beneficia de o evaluare obiectivă și corectă. Elevul poate cere clarificări asupra modalităților și rezultatelor evaluării. Clarificările le solicită cadrului didactic respectiv, care are obligația de a motiva/justifica modalitatea de evaluare și rezultatele acesteia. În situația în care argumentele nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/ părintele se poate adresa directorului, care, pentru soluționarea contestației, va desemna profesori de specialitate, care nu



predau la clasa respectivă. Se poate solicita reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice. Calificativul sau notele obținute în urma contestației, rămân definitive.

(9) acces gratuit la baza materială a școlii, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Școala Gimnazială „Wilhelm Moldovan” asigură în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare.

(10) de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023;

(11) de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea școlii, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de școală sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

(12) de a participa la activitățile extrașcolare organizate în școală sau în afara ei, la cluburi sau tabere cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora. Activitatea de club care se desfășoară în afara orarului zilnic în unitatea noastră de învățământ trebuie să aibă aprobarea directorului.

(13) de a fi evidențiați și de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară.

#### **Secțiunea 4 – Obligațiile/ Îndatoririle beneficiarilor primari ai educației**

##### **Art. 72**

Elevii, au următoarele îndatoriri:

(1) de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a - și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

(2) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în Școala Gimnazială „Wilhelm Moldovan”, cât și în afara ei.

(3) de a sesiza reprezentanții Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan” cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice.

(4) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces.

(5) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;

(6) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către Școala Gimnazială „Wilhelm Moldovan”;

(7) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către Școala Gimnazială „Wilhelm Moldovan”, în urma constatării culpei individuale;

(8) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluării precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;

(9) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar.

(10) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan”;

(11) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului Elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan”, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;

(12) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau personalului din unitate.

(13) în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:

- a) prezentul Regulament și Regulamentul de organizare și funcționare al școlii
- b) regulile de circulație;
- c) normele de securitate și de sanatare în munca, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- d) normele de protecție civilă;
- e) normele de protecție a mediului.

##### **Art. 73**

Este interzis elevilor din școala noastră:

(1) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;

(2) să deterioreze bunurile din patrimoniul unitatii de invatamant (materiale didactice si mijloace de invatamant, carti de la biblioteca scolii, mobilier scolar, mobilier sanitar, spatii de invatamant etc.). Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan” plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase. Părinții elevului/lor care deteriorează bunurile școlii vor suporta contravaloarea acestora.

(3) sa utilizeze telefoanele mobile sau alte dispozitive de comunicare in timpul orelor de curs, al examenelor si al concursurilor; prin exceptie de la aceasta prevedere, este permisa utilizarea acestora in timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, in situatii de urgenta sau daca utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv - educativ; telefoanele se predau la secretariatul unitatii pe toata perioada cursurilor.

(4) sa inregistreze activitatea didactica; prin exceptie de la aceasta prevedere, este permisa inregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, in cazul in care aceasta activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv - educativ;

(5) sa aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative si provocatoare.

(6) sa aduca jigniri si sa manifeste agresivitate în limbaj și în comportament fata de colegi si fata de personalul Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan”sau sa lezeze în orice mod imaginea publica a acestora;

(7) să provoace, sa instige si sa participe la:

a) acte de indisciplină

b) acte de violență (violența verbală sau fizică față de colegi sau angajații școlii) in unitate si in afara ei;

c) furtul de orice fel, de la școală sau colegi;

d) practicarea jocurilor de noroc, pe internet, sau orice altă practică, care conduc la dependență și au efect asupra activității școlare, frecvenței, concentrării și efectuării temelor;

e) gesturile, semnele sau cuvintele obscene;

f) vandalism;

(8) sa paraseasca incinta Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan” dupa începerea cursurilor sau in timpul pauzelor, fără a fi însoțiți de către părinte sau invatatorului/ institutorului/ profesorului pentru invatamantul primar /profesorului diriginte;

(9) sa aiba o atitudine care constituie o amenintare la adresa sigurantei celorlalti elevi si/sau a personalului Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan”.

## **Secțiunea 5 - Recompense ale beneficiarilor primari ai educatiei**

### **Art. 74**

(1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolara precum și cei care se disting prin comportament exemplar pot primi urmatoarele recompense:

- evidențiere în fața colegilor clasei;
- evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral.
- comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite
- pentru care elevul este evidențiat;
- scrisoare de felicitare/ mulțumire adresată elevului/familiei.
- . premii în obiecte, diplome, medalii;
- participarea la proiecte special destinate elevilor recompensați

(2) Exemple de atitudini ce pot fi recompensate:

- Frecvență 100%;
- Purtarea uniformei 100%;
- Manifestarea generozității față de colegi sau alte persoane;
- Manifestarea permanentă a respectului;
- Coordonarea unui proiect sau a unei activități în cadrul școlii, sau în afara acesteia;
- Excelență în serviciul pe clasă.

Toți elevii grădiniței și ai școlii gimnaziale care promovează anul școlar primesc diplomă de absolvire.

### **Art. 75**

Se pot acorda alte premii elevilor care:

- a. s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- b. au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- c. s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- d. au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar ori s-au evidențiat în anumite situații.

## **Secțiunea 6 - Sanctiuni ale beneficiarilor primari ai educatiei**

### **Art. 76**

Așa cum este precizat la profilul elevului școlii noastre, dorim ca fiecare elev să aibă un comportament bazat pe valori autentice, pentru ca atât el, cât și colegii, să beneficieze la maximum de oportunitățile de învățare pe care școala le oferă. Principiul pe care se bazează comportamentul trebuie să fie: să nu îți faci rău ție, să nu faci rău altora și să nu faci rău elementelor înconjurătoare. Orice elev este dator ca, în cazul observării unui comportament neadecvat, să intervină pentru remedierea acestuia, iar dacă nu este posibil, să sesizeze cadrul didactic de serviciu.

### **Art. 77**

(1) Elevii Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan” care săvârșesc fapte prin care se încalcă regulamentul școlar, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora. Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele:

- a) observația individuală (se aplică imediat, de către cadrul didactic care a observat comportamentul);
- b) muștrare scrisă (se aplică cu acordul Consiliului Profesorial și este însoțită de un angajament scris și, în cazul în care greșeala este un act față de cineva sau ceva, este însoțită de repararea greșelii);
- c) rezilierea contractului de școlarizare (se aplică pentru încălcarea voită și repetată a regulamentului de ordine interioară, cu acordul Consiliului de Administrație și se anunță printr-o notificare scrisă).

(2) Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legal.

### **Art. 78**

Prezentăm în continuare o listă a actelor de indisciplină care se sancționează de către cadrul didactic direct, fără o consultare prealabilă a Consiliului Clasei/ Consiliului Profesorial:

- Întârzierea la prima oră sau întârzierea la alte ore prin prelungirea pauzelor în afara clasei – lucru suplimentar.
- Lipsa uniforme școlare / ținută vestimentară neadecvată - Prima abatere: avertisment verbal și sarcina de lucru suplimentar. Următoarele abateri: notificare scrisă către părinți.
- Folosirea în timpul programului școlar a telefonului mobil, tabletelor, PSP, MP3, MP4 fără acordul cadrului didactic: neconformarea se sancționează cu reținerea telefonului/ dispozitivului până la revendicarea de către părinte.
- Distrugerii/ deteriorării manualelor școlare primite gratuit - Achitarea contravalorii acestora/ înlocuirea lor.
- Deteriorarea/ distrugerea bunurilor Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan” - Elevul prin părinții, tutorii/ susținătorii legali restituie bunurile sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/ distruse.

### **Art. 79**

(1) Toți elevii care posedă telefoane mobile le vor închide/ preda la secretariat la intrarea în incinta instituției.

(2) La terminarea orelor, telefoanele pot fi deschise în curtea școlii pentru a semnală părinților plecarea de la școală. Elevii incluși în programul afterschool, sau care rămân pentru diferite activități în incinta școlii, nu au voie să deschidă telefonul, decât la plecare, în curte.

(3) Pentru situații speciale care necesită comunicarea părinților cu elevii în timpul orarului, va fi apelat învățătorul sau secretariatul școlii, care va nota mesajele într-un caiet special și le va transmite în prima pauză respectivelor elevi.

(4) Telefoanele mobile pot fi utilizate în cursul orelor de curs numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență.

## **Secțiunea 7 - Consiliul școlar al elevilor**

### **Art. 80**

(1) Consiliul elevilor Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan” este format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.

(2) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul anului. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor, potrivit art. 39 alin. 1) și 2) din Statutul elevilor aprobat prin Ordinul Ministrului 5707/2024.

(3) Consiliul profesoral al Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan” desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor.

## **Secțiunea 8 - Activitatea educativă extrașcolară**

### **Art. 81**

Activitatea educativă extrașcolară din Școala Gimnazială „Wilhelm Moldovan” este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan” și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

### **Art. 82**

(1) Activitatea educativă extrașcolară din Școala Gimnazială „Wilhelm Moldovan” se desfășoară în afara orelor de curs, fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

(2) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în Școala Gimnazială „Wilhelm Moldovan” pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(3) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise, etc.

(4) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/ clase de antepreșcolari/ preșcolari/ elevi, de către educator puericultor/ educatoare/ învățător/institutor/profesor pentru învățământul preșcolar/primar/profesor diriginte, cât și la Școlii, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(5) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan”; calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan”.

#### **Art. 83**

(1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul școlii este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan” se concentrează pe:

a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe - cheie;

b) gradul de responsabilizare și integrare socială;

c) cultura organizațională;

d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație și este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate, fiind parte a evaluării instituționale a Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan”.

#### **Secțiunea 9 - Evaluarea rezultatelor elevilor**

##### **Art. 84**

(1) Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află elevul raportat la competențele specifice ale fiecărei discipline în scopul optimizării învățării.

(2) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(3) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

##### **Art. 85**

(1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, pe parcursul demersului educativ, conform prevederilor Ministerului Educației.

(2) Fiecare modul cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de beneficiarii primari ai educației. În aceste perioade se urmărește:

a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare - învățare;

b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;

c) stimularea anteprescolarilor/prescolarilor/elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;

d) stimularea pregătirii anteprescolarilor/prescolarilor/elevilor capabili de performanță înaltă

(3) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socio - emotionale, cognitive, a limbajului și a comunicării precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizat pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.

##### **Art. 86**

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă, de particularitățile psiho - pedagogice ale elevilor și de specificul fiecărei discipline, conform art. 104 din ROFUIP 5726/2024.

(2) În învățământul primar, la clasele I—IV și în cel gimnazial, clasele V—VIII, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/ test pe an școlar.

##### **Art. 87**

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

##### **Art. 88**

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

- aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului — la nivelurile antepreșcolar, preșcolar și clasa pregătitoare.



- calitative la clasele I—IV;
- note de la 1 la 10 în învățământul gimnazial.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data” sau „Nota/data”, cu excepția celor de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar, care sunt trecute în caietul de observații iar pentru grupa mare din învățământul preșcolar și clasa pregătitoare, în raportul anual de evaluare.

#### **Art. 89**

(1) Pentru nivelul preșcolar, rezultatele evaluării se comunica și se discută cu părinții, tutorii sau sustinatorii legali.

(2) Calificativele/notele acordate se comunica în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acorda.

(3) Numărul de calitative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul de unități de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul -cadru. La fiecare disciplină numărul de calitative/ note acordate anual este, de regulă cu 3 mai mare decât numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ, dar nu mai mic de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină de studiu.

(4) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

(5) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin 1 calificativ/ o notă în plus față de numărul de calitative/note prevăzut la alin. (4), ultimul calificativ/ ultima notă fiind acordat/ă de regulă în ultimele 3 săptămâni ale anului școlar.

#### **Art. 90**

(1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.

(2) La sfârșitul fiecărui interval de cursuri, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul 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 unitatea de învățământ.

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

#### **Art. 91**

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

(2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabilește astfel: se aleg două calitative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calitative, în baza următoarelor criterii: a) progresul sau regresul elevului; b) raportul efort-performanță realizată; c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;

#### **Art. 92**

(1) La fiecare disciplină de studiu/modul, inclusiv la purtare se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. (2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie. (3) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor alin. (1). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia. (4) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare.

#### **Art. 93**

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

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

#### **Art. 94**

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

Pentru elevii scutiți medical, învățătorul/ profesorul de educație fizică și sport va consemna în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în semestrul..” sau „scutit medical în anul școlar..”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan”.



Elevii scutiti medical, anual, nu sunt obligati sa vina in echipament sportiv la orele de educatie fizica si sport, dar trebuie sa aiba incaltaminte adecvata pentru salile de sport. Absentele la aceste ore se consemneaza in catalog. Pentru integrarea in colectiv a elevilor scutiti medical, in timpul orei de educatie fizica și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, masurare, supraveghere, inregistrarea unor elemente tehnice, tinerea scorului etc.

#### **Art. 95**

Sunt declarati promovati elevii care, la sfarsitul anului scolar, obtin la fiecare disciplina de studiu/ modul cel putin media anuala 5,00/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuala 6,00/calificativul "Suficient".

#### **Art. 96**

(1) Potrivit prevederilor din ROFUIP 2024, pot fi declarati:

- Amanati, elevii carora nu li se poate definitiva situatia scolara la una sau la mai multe discipline de studiu/module, conform prevederilor art. 117 din ROFUIP.
- corigenti elevii care obtin calificative "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la cel mult doua discipline de studiu, precum si elevii amanati care nu promoveaza examenul de incheiere a situatiei scolare, la cel mult doua discipline de studiu.
- repetenti elevii care au obtinut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la mai mult de doua discipline de invatamant/module care se finalizeaza la sfarsitul anului scolar. Prevederile se aplica si elevilor care nu au promovat, la mai mult de doua module, la examenele de corigenta in sesiunea speciala.

(2) Pentru incheierea situatiei scolare si promovarea clasei, elevii amanati/corigenti/repetenti vor urma procedura descrisa in art. 133 - 136 din ROFUIP 2022.

(3) La sfarsitul clasei pregatitoare și a clasei I elevii nu pot fi lasati repetenti. Elevii care, pe parcursul clasei pregatitoare, au manifestat dificultati de invatare, mentionate in raportul de evaluare adezvoltarii fizice, socio - emotionale, cognitive, a limbajului si a comunicarii, precum si a dezvoltarii capacitatilor si atitudinilor fata de invatare, la finalul clasei pregatitoare, vor ramane in colectivele in care au invatat si vor intra, pe parcursul anului scolar urmator intr - un program de remediere/recuperare scolara, realizat de invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul primar, impreuna cu un specialist de la Centrul Judetean de Resurse si Asistenta Educationala / Centrul Municipiului Bucuresti de Resurse si Asistenta Educationala.

#### **Art. 97**

(1) Consiliul profesoral al Scolii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan” valideaza situatia scolara a elevilor, pe clase, in sedinta de incheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul Consiliului o consemneaza in procesul - verbal, mentionandu - se numarul elevilor promovati, numarul si numele elevilor corigenti, repetenti, amanati, exmatriculati, precum si numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

(2) Situatiia scolara a elevilor corigenti, amanati sau repetenti se comunica in scris parintilor, tutorilor sau reprezentantilor legali de catre invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte, in cel mult 10 zile de la incheierea cursurilor fiecarui semestru/an școlar.

(3) Pentru elevii amanati sau corigenti, invatatorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte comunica in scris parintilor, tutorelui sau sustinatorului legal, programul de desfasurare a examenelor de corigenta si perioada de incheiere a situatiei scolare.

(4) Nu pot fi facute publice, fara acordul parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal sau al elevului/absolventului, daca acesta este major, documentele corespunzatoare elevului, cu exceptia situatiei prevazute de Legea 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata.

#### **Art. 98**

(1) Elevii care au urmat cursurile într - o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev al Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan” numai după recunoașterea sau echivalarea de către Inspectoratul Școlar Județean Constanța a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora solicită școlarizarea.

(3) Procedura de echivalare se desfășoară conform art. 125 din ROFUIP 4183/2022 cu modificările și completările ulterioare.

### **Secțiunea 10 - Examenele organizate la nivelul Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan”**

#### **Art. 99**

(1) Examenele organizate la nivelul Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan” sunt:

- examen de corigență;
- examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în Școala Gimnaziala „WilhelmMoldovan” este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

- interviu/ testare organizate în vederea înscrierii elevilor în gradiniță, nivel primar și gimnazial.
- (2) Organizarea, în Școala Gimnazială „Wilhelm Moldovan”, a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.
- (3) Examinări/ testări organizate în vederea înscrierii preșcolariilor/ elevilor în grupa mică /clasa pregătitoare/ nivel primar și gimnazial, sunt organizate sub forma unui interviu cu familia și copilul; pentru clasele primare și gimnaziale în vederea înscrierii și/ sau transferului se parcurge o zi sau două la clasă, timp în care se efectuează testare la materiile principale (limba română și matematică), evaluate de către o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care sesolicită înscrierea, directorul și un psiholog/ consilier școlar/capelan.
- (4) Sunt admiși copiii/ elevii care își asumă spre a dezvolta profilul moral stabilit prin prezentul regulament și a căror familii acceptă filozofia și valorile educației promovate de către instituția noastră de învățământ.

## **Secțiunea 11 - Transferul elevilor**

### **Art. 100**

Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de anteprescolari/ prescolari/ elevi la grupa/ clasă, cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul Consiliului de Administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

### **Art. 101**

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. Prin excepție, transferurile de la nivelul prescolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

(2) Transferul elevilor în timpul semestrelor se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților într - o altă localitate;
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- c) în alte situații excepționale, cu aprobarea Consiliului de Administrație al inspectoratului școlar.

(3) În Școala Gimnazială „Wilhelm Moldovan”, înscrierea/transferul, în clasele pregătitoare- a VII a, se face în limita locurilor disponibile, potrivit cu numărul de locuri aprobat în planul de școlarizare aprobat de către ISJ Constanța.

Înainte de transferul are loc un interviu cu familia (în vederea clarificării ofertei de școlarizare, alte aspecte particulare) și o evaluare a elevului.

Programarea pentru interviu se face după completarea unui Acord de evaluare din partea părinților, prin care își asumă rezultatele evaluării.

Evaluarea elevului se parcurge în una, două zile de prezență la clasă, unde vor susține teste de evaluare la limba română și matematică. De asemenea, consiliul clasei va observa comportamentul și capacitatea de integrare cu clasa a elevului.

Calificativul/ Nota minimă pentru realizarea transferului este B/ 7 la fiecare disciplină.

După evaluare, în următoarele 24h, secretarul unității va comunica părinților răspunsul Consiliului clasei.

Nu sunt admiși la transfer elevii care au nota scăzută la purtare.

### **Art. 102**

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

## **Secțiunea 12 - Încetarea calității de elev**

### **Art. 103**

Calitatea de elev al școlii noastre încetează în următoarele situații: la absolvirea studiilor autorizate/acreditate în școala noastră ; în cazul transferului.

### **Art. 104**

Școala va recomanda transferul elevului refuzând înscrierea pentru anul școlar următor în următoarele situații:

- (1) Elevul a manifestat abateri disciplinare repetate, fiind un exemplu negativ pentru colegi prin reticența vizibilă la sugestiile și sancțiunile primite din partea Comisiei de Disciplină;
- (2) Elevul nu corespunde așteptărilor educaționale și psihocomportamentale, refuzând să coopereze în procesul didactic;
- (3) Părinții refuză să coopereze cu școala în situația în care elevul are nevoie de ajutor(uneori specializat) din afara școlii;

- (4) Părinții nu sunt de acord cu filozofia educației promovată de școală și opresc participarea copilului la activitățile organizate de colectivul clasei;
- (5) Taxele prevăzute în contractul de școlarizare nu sunt achitate integral, deși există dovezi că s-a încercat găsirea unei soluții împreună cu familia elevului.
- (6) Transferul elevilor va fi făcut respectând prevederile contractului de școlarizare și ale ROFUIP cu modificările și completările ulterioare.

### **Secțiunea 13 - Diverse alte aspecte ale vieții școlare**

#### **Art. 105 – Uniforma**

- (1) Uniforma școlară este expresia identității școlii. Elevii manifestă respect față de școală și principiile ei, purtând cu cinste uniforma. Aceasta estompează diferențele exterioare dintre elevi, astfel încât relațiile se construiesc pe valorile interioare. În acest sens, elevii au îndatorirea de a purta zilnic uniforma în incinta Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan”.
- (2) Uniforma este compusă din: cămașă/polo/tricou de culoare roșie și pantalon/fustă închis/ă la culoare.

#### **Art. 106 - Reguli privind accesul și rămânerea în școală**

- (1) Accesul elevilor în grădiniță/școală are loc între orele 7.30 - 8.00. În cazul în care accesul se face la altă oră, elevii trebuie să solicite accesul sunând la interfon.
- (2) Ieșirea din incinta școlii are loc la terminarea programului fiecărei clase.
- (3) Rămânerea în incinta școlii după terminarea programului școlar este permisă numai elevilor înscriși la programul afterschool.
- (4) În cazul în care părinții întârzie mai mult de 15 minute, copilul va fi integrat în programul after - school care se taxează la plata cu ziua conform prețurilor stabilite pentru programul prelungit (grădinița) sau afterschool (școala).

#### **Art. 107 - Reguli privind sănătatea și securitatea persoanelor în caz de calamitate**

- (1) La început de an școlar, toți elevii sunt instruiți de educatoare/ învățătoare/ profesor diriginte cu privire la regulile în caz de calamitate: incendiu, cutremur, trăsnet, stare de război, etc. Elevii sau - în cazul copiilor de la grădiniță părintele - semnează procesele verbae de instruire și sunt responsabili să își protejeze propria viață.
- (2) Regulile specifice de comportament și evacuare din clădire sunt afișate în zona de ieșire a fiecărei clase și trebuie respectate cu strictețe.
- (3) Ocuparea claselor se face având în vedere evacuarea rapidă din clădire a copiilor mai mici astfel: grupele de preșcolari funcționează la parter, elevii de nivel I (clasele Pregătitoare și cls. a IV-a) de la școala primară, clasele de gimnaziu funcționează la etajul al II-lea

## **CAPITOLUL IX - PARTENERI EDUCAȚIONALI - PĂRINȚII**

### **Secțiunea 1 - Drepturile / Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali**

#### **Art. 108**

Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are următoarele drepturi:

- (1) de acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copilului său.
- (2) de a fi susținut de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a - și îmbunătății aptitudinile ca parteneri în relația familie - școală.
- (3) de a fi informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.
- (4) de a dobândi informații referitoare numai la situația propriului copil.
- (5) de acces în incinta Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan” în concordanță cu procedura de acces.
- (6) de a solicita rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, cu educatoarea/ învățătorul/ profesorul diriginte. Părintele/ tutorele/ susținătorul legal al copilului/ elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/ tutorele/ susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan”, printr - o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

#### **Art. 109**

Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are următoarele obligații:

- (1) de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.
- (2) de a prezenta, la înscrierea copilului/ elevului, documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sanatos la nivel de grupă/clasă / pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/ preșcolari din Școala Gimnazială „Wilhelm Moldovan”.
- (3) de a lua legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui, tutorei sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatorului periculator/

educatoarei/ învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământ preșcolar/ primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(4) de a răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan”, cauzate de elev.

#### **Art. 110**

Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul preșcolar și primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

#### **Art. 111**

Se interzice oricaror persoane agresarea fizica, psihica, verbala etc., a copiilor/ elevilor si a personalului Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan”.

### **Secțiunea 2 - Adunarea generală a părinților**

#### **Art. 112**

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/ elevilor de la grupă /formațiune de studiu.

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

#### **Art. 113**

(1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul - puericultor/ educatorul/ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul preșcolar/ primar/ profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/ elevilor din grupa/ clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți, cu votul a jumătate plus unu din aceștia.

### **Secțiunea 3 - Comitetul de părinți al clasei**

#### **Art. 114**

(1) În Școala Gimnazială „Wilhelm Moldovan”, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de parinti se alege, prin majoritate simpla a voturilor, in fiecare an, in adunarea generala a parintilor, convocata de educatoare/ invatator/ institutor/ profesorul pentru invatamantul prescolar sau primar/ profesorul diriginte care prezideaza sedinta.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de parinti are loc in primele 30 zile calendaristice de la inceperea cursurilor anului scolar.

(4) Comitetul de parinti se compune din trei persoane: un presedinte si doi membri; in prima sedinta de dupa alegere membrii comitetului decid responsabilitatile fiecaruia, pe care le comunica profesorului pentru invatamantul prescolar /primar/ profesorului diriginte.

(5) Comitetul de parinti reprezinta interesele parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai elevilor clasei in Adunarea generala a parintilor la nivelul scolii, in Consiliul reprezentativ al parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, in Consiliul profesoral, in Consiliul clasei si in relatiile cu echipa manageriala.

(6) Președintele Comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan” și alte foruri, organisme și organizații.

(7) Acest comitet gestionează și direcționează fondurile strânse pentru întâlniri ale elevilor, proiecte etc. Drepturile și îndatoririle sunt prevăzute de ROFUIP.

(9) Este interzisă implicarea elevilor sau a personalului Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan” în strângerea fondurilor.

### **Secțiunea 4 - Consiliul reprezentativ al părinților**

#### **Art. 115**

(1) La nivelul Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan” funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din Școala Gimnazială „Wilhelm Moldovan” este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan”.



(5) Consiliul reprezentativ al părinților din Școala Gimnazială „Wilhelm Moldovan” poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate.

(6) Atribuțiile Consiliului reprezentativ al părinților sunt stabilite în art. 168 din ROFUIP 5726/2024.

### **Secțiunea 5 - Procedura de soluționare a cererilor, sesizărilor și reclamațiilor**

#### **Art. 116**

(1) Orice elev sau părinte poate solicita, prin cerere scrisă, un drept prevăzut în legislația școlară în vigoare, rezolvarea unei probleme intervenite care le vizează propria persoană și cu care nu sunt de acord sau poate reclama o situație sau un comportament care încalcă propria demnitate .

(2) Sesizările verbale sau telefonice se adresează conducerii școlii prin secretariat după ce, în prealabil , elevul sau părintele a încercat rezolvarea situației apelând la responsabilul de clasă (educatoare/ învățător). În cazul în care există temeri cu privire la situații sau comportamente pentru care nu există dovezi, nu se pot face acuzații cu privire la persoane. Școala recomandă colaborarea elevilor, părinților și cadrelor didactice pentru rezolvarea și evitarea situațiilor conflictuale.

(3) Sesizările/ reclamațiile vor fi soluționate, după ce se cercetează fiecare aspect menționat, iar răspunsul scris va fi dat în termen de maxim 30 zile, conform legislației în vigoare.

(4) Sesizările anonime nu se înregistrează și nu se cercetează.

### **Secțiunea 6 - Contractul educațional**

#### **Art. 117**

(1) Școala Gimnazială „Wilhelm Moldovan” încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii anteprescolărilor/ prescolărilor/ elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținător legal, altul pentru Școala Gimnazială „Wilhelm Moldovan” și își produce efectele de la data semnării.

(3) Acest contract se încheie pe durata unui an școlar și se poate modifica numai cu acordul părților, prin act adițional.

(4) Școala își rezervă dreptul de a nu încheia un alt contract de educațional, pentru următorul nivel de școlarizare, în cazul în care constată că nu au fost respectate prevederile contractuale.

## **CAPITOLUL XIII – Parteneriate/ Protocoale între Școală și alți parteneri educaționali**

#### **Art. 118**

Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanții ai comunității locale colaborează cu Consiliul de administrație și cu directorul Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan”, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

#### **Art. 119**

(1) Școala Gimnazială „Wilhelm Moldovan” poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultura, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

(2) Școala Gimnazială „Wilhelm Moldovan” poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile depărinții, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală”.

(3) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/ programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de Școala Gimnazială „Wilhelm Moldovan”.

(4) Școala Gimnazială „Wilhelm Moldovan” poate încheia protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională.

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

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

(7) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Școala Gimnazială „Wilhelm Moldovan”.



## CAPITOLUL X - DISPOZIȚII FINALE

### Art. 120

În Școala Gimnazială „Wilhelm Moldovan” se asigura dreptul fundamental la învățătura și este interzisă orice formă de discriminare a antepreșcolărilor/ preșcolărilor/ copiilor/ elevilor și a personalului din unitate.

### Art. 121.

(1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare are la baza prevederile legislației în vigoare.

(2) Regulamentul se completează și poate fi modificat atunci când apar acte normative noi, precum și ori de câte ori interesele angajatorului, beneficiarilor direcți și indirecti ai educației, o impun.

(2) Dacă modificările sunt substanțiale, Regulamentul va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.

**Art. 122.** *Regulamentul de organizare și funcționare* intră în vigoare din data următoare semnării lui. La aceeași dată, se abrogă anteriorul *Regulament de Organizare și Funcționare*.

Prezentul regulament modificat și revizuit a fost dezbătut în Consiliul profesoral din data de 16.09.2024 și aprobat de către Consiliul de Administrație din data de 16.09.2024.

Prezentul regulament va fi publicat și adus la cunoștința personalului din cadrul școlii, elevilor și părinților.

Director,

Prof. Dulțef Beatrice Alina

