



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NICOLAE BĂLCESCU”  
ORADEA, STR. EROU MARIUS COSMA, NR.8  
Telefon/Fax/ 0359439581  
E-mail: [balcescu\\_oradea@yahoo.com](mailto:balcescu_oradea@yahoo.com)  
[scbalcescu.oradea@gmail.com](mailto:scbalcescu.oradea@gmail.com)

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ȘCOLII GIMNAZIALE „NICOLAE BĂLCESCU”



**ORADEA**

**Nr.5725 din 28.10.2021**

Avizat în **CONSILIUL PROFESORAL** din 20.10.2021

Aprobat în **CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE** din 28.10.2021



## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE** **CUPRINS**

### **CAPITOLUL I Dispoziții generale**

1. Cadrul de reglementare ..... 3
2. Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar ... 4

### **CAPITOLUL II Organizarea unității de învățământ**

1. Rețeaua școlară ..... 5
2. Organizarea programului școlar ..... 5
3. Formațiunile de studiu ..... 7

### **CAPITOLUL III Managementul unităților de învățământ**

1. Dispoziții generale ..... 7
2. Consiliul de administrație ..... 7
3. Directorul ..... 8
4. Directorul adjunct ..... 11
5. Tipul și conținutul documentelor managerial ..... 11

### **CAPITOLUL IV Personalul unităților de învățământ**

1. Dispoziții generale ..... 13
2. Personalul didactic ..... 14
3. Personalul nedidactic ..... 16
4. Evaluarea personalului din unitățile de învățământ ..... 17
5. Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ .... 17

### **CAPITOLUL V Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice**

1. Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ ..... 18
2. Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ ... 20

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

1. Compartimentul secretariat ..... 22
2. Serviciul financiar ..... 23
3. Compartimentul administrativ ..... 24
4. Biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare ..... 25



## **CAPITOLUL VII Elevii**

1. Dobândirea și exercitarea calității de elev ..... 26
2. Activitatea educativă extrașcolară ..... 27
3. Evaluarea copiilor/elevilor ..... 28
4. Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ .....33
5. Transferul .....33
6. Sancțiuni aplicate elevilor ..... 34
7. Recompensarea elevilor .....

## **CAPITOLUL VIII Evaluarea unităților de învățământ**

1. Dispoziții generale ..... 35
2. Evaluarea internă a calității educației ..... 35
3. Evaluarea externă a calității educației .....36

## **CAPITOLUL IX Partenerii educaționali**

1. Drepturile părinților sau reprezentanților legali ..... 36
2. Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali ..... 37
3. Adunarea generală a părinților ..... 38
4. Comitetul de părinți .....38
5. Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți ..... 39
6. Contractul educațional ..... 41

## **CAPITOLUL X Școala online**

1. Dispoziții generale.....42
2. Principii aplicabile. Aspecte privind securitatea în mediul educațional virtual și gestionarea datelor cu caracter personal .....43
3. Etape de implementare a activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unităților de învățământ ..... 44
4. Roluri specifice ale factorilor implicați în organizarea și desfășurarea activităților didactice pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului ..... 45
5. Aspecte metodologice privind organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în unitățile de învățământ preuniversitar ..... 47
6. Desfășurarea activității didactice în cazuri în care cadrele didactice și elevii au acces limitat la tehnologie ..... 48
7. Evaluarea elevilor ..... 48
8. Dispoziții finale ..... 48

## **CAPITOLUL XI Protecția datelor personale..... 49**

## **CAPITOLUL XII Dispoziții tranzitorii și finale .....51**



## CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

1. C  
adrul de reglementare
2. P  
rincipii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

### Cadrul de reglementare

**Art.1.** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare (ROF) reglementează organizarea și funcționarea unității în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natura administrativă și de secretariat, de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, de respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărui forme de încălcare a demnității din cadrul Școlii Gimnaziale „Nicolae Bălcescu” Oradea.

**Art.2.** (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este elaborat în baza prevederilor art.1, alin.2 din Ordinul MEN 5447/31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, a Legii învățământului nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, a Statutului personalului didactic, cu completările și modificările ulterioare, a Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, a HG 44/2016 privind Statutul Elevului, Codul-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 4.831 din 30 august 2018, a OUG nr.75/2005 privind asigurarea calității educației, a Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, a Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Ramură Învățământ, Ordin Nr. 5545/2020, Ordin comun ME 5338 și MS 1082/01.10.2021 și Ordinul 5349ME / 2041MS din 06.10.2021.

(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 hotărâre consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateri asociației părinților, acolo unde există, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(5) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul unității de învățământ.

(6) Învățătorii/profesorii pentru învățământul primar/profesorii diriginți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(7) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NICOLAE BĂLCESCU”  
ORADEA, STR. EROU MARIUS COSMA, NR.8  
Telefon/Fax/ 0359439581  
E-mail: [balcescu\\_oradea@yahoo.com](mailto:balcescu_oradea@yahoo.com)  
[scbalcescu.oradea@gmail.com](mailto:scbalcescu.oradea@gmail.com)

**Art.3.** Regulamentul de Organizare și Funcționare este obligatoriu pentru întreg personalul salariat al școlii, indiferent de durata contractului de muncă, pentru elevi și părinți/reprezentanți legali ai acestora, precum și pentru persoanele care intră în contact cu școala. Nerespectarea regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale

**Art.4.** Regulile de disciplină și obligațiile reciproce ale întregului personal, precum și ale elevilor și părinților care decurg din prezentul Regulament sunt stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv – educativ, precum și a activităților conexe care se desfășoară în cadrul școlii.

**Art.5.** Modificările aduse acestui regulament vor fi supuse procedurilor de informare a salariaților de către director și își vor produce efectele față de personalul școlii din momentul înștiințării acestora.

**Art.6. Prezentul** ROF este adoptat în conformitate cu legislația în vigoare; necunoașterea prevederilor prezentului Regulament nu absolvă personalul școlii, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării lui.

**Art.7.** Regulamentul de Organizare și Funcționare cuprinde și prevederi care sunt deja incluse în legislația școlară, în Codul Muncii- Legea nr. 53/2003, în Contractul Colectiv de Muncă și în Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, Legea 257/2013 pentru modificarea și completarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

## **1. Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar**

**Art.8.** - (1) Școala Gimnazială Nicolae Bălcescu se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.9.** - Unitatea de învățământ se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

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

1. Rețeaua școlară
2. Organizarea programului școlar
3. Formațiunile de studiu



## **1. Rețeaua școlară**

**Art. 10. (1)** Unitatea de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare - ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens și care respectă prevederile legislației în vigoare;
- b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică/privată sau prin administrare/comodat/închiriere (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului/bancă - pentru unitățile de învățământ particular;
- e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației și Cercetării, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;
- f) domeniu web.

(2) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

**Art.11(1)** ISJ Bihor stabilește, după consultarea reprezentanților unităților de învățământ și a autorităților administrației publice locale, circumscripțiile unității de învățământ care școlarizează grupe și/sau clase de nivel primar și gimnazial, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea unității de învățământ și arondate acesteia, în vederea școlarizării elevilor.

(3) Unitatea de învățământ școlarizează cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii/elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.

(4) Părintele sau reprezentantul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/ tutorelui/reprezentantului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară a unității de învățământ respective. Prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de minister.

## **2.**

**Q**

### **rganizarea programului școlar**

**Art. 12. - (1)** Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor, iar structura anului școlar este în conformitate cu ordinul ministrului educației și cercetării.

(2) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

(3) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

- a) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NICOLAE BĂLCESCU”

ORADEA, STR. EROU MARIUS COSMA, NR.8

Telefon/Fax/ 0359439581

E-mail: [balcescu\\_oradea@yahoo.com](mailto:balcescu_oradea@yahoo.com)

[scbalcescu.oradea@gmail.com](mailto:scbalcescu.oradea@gmail.com)

b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din județ- la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

c) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situații de urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

(4) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) În situații excepționale, ministrul educației și cercetării poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(6) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(7) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației și Cercetării elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia - cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

**Art. 13.** (1) Școala Gimnazială Nicolae Bălcescu își organizează activitatea sub forma învățământului de zi cu cele două cicluri: primar și gimnazial, accesul în unitate făcându-se pe cele trei intrări la clădirea I, respectiv cele două intrări la clădirea II, în conformitate cu PO existentă. Învățătorii/ prof. inv.primar vor prelua elevii din învățământul primar de la poarta de acces în curtea școlii, iar la finalizarea cursurilor, copiii vor fi conduși de cadrele didactice până la ieșirea din curtea școlii.

(2) Învățământul primar funcționează, de regulă, în programul de dimineață. În cazul în care în unitatea de învățământ funcționează două schimburi, programul este stabilit de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(3) Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II - a nu vor începe înainte de ora 8,00 și nu se vor termina mai târziu de ora 14,00.

(4) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare - învățare - evaluare acoperă 30 - 35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative. În anul școlar 2021-2022, în situația organizării activităților instructiv-educative în sistem față în față/ online se respectă hotărârea CA al unității de învățământ privitoare la durata orei curs.

(5) În situațiile în care clasele din învățământul primar funcționează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învățământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activități de tip recreativ. În anul școlar 2021-2022, în situația organizării activităților instructiv-educative în sistem față în față/ online, se respectă hotărârea CA al unității de învățământ privitoare la durata orei curs.

(6) Pentru clasele din învățământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs se poate stabili o pauză de 15 - 20 de minute. În anul școlar 2021-2022, în situația organizării activităților instructiv-educative în sistem față în față/ online, ora de curs este de 50 de minute, pauza fiind de 10 minute.

(7) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

**Art. 14.** În urma analizei de nevoi întreprinse de consiliul de administrație privind resursele existente (umane, financiare și materiale) din unitatea de învățământ, o comisie propune o ofertă sub formă de pachete educaționale pentru programul "Școala după școală", conform metodologiei aprobate prin Ordin 5447 31-08-2020 al ministrului educației și cercetării.



Programul "Școala după școală" se organizează prin decizia consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar.

### 3.

### F

#### formațiunile de studiu

**Art. 15.** - (1) În unitatea de învățământ, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, unitățile de învățământ pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

(3) În cazul formațiunilor de studiu cu predare în limba minorităților, acestea pot funcționa sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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

**Art. 16.** - (1) La înscrierea în învățământul gimnazial, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

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

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

1. Dispoziții generale
2. Consiliul de administrație
3. Directorul
4. Directorul adjunct
5. Tipul și conținutul documentelor manageriale

### 1. Dispoziții generale

**Art. 17.** - (1) Managementul unităților de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

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

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, consiliul școlar al elevilor și autoritățile administrației publice locale.





**Art. 18.** Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

## **2. Consiliul de administrație**

**Art.19(1)** Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ, la Școala Gimnazială *Nicolae Bălcescu* fiind alcătuit din 9 membri.

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

(3) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație.

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

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

**Art.20** (1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

(2) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.

## **3. Directorul**

**Art. 21.** - (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ - financiar cu primarul unității administrativ - teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ și contract de management educațional cu inspectorul școlar general.

(3). Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(4) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(5) În unitățile de învățământ cu predare și în limbile minorităților naționale, unul dintre directori este un cadru didactic din rândul minorității respective. Respectarea criteriilor de competență profesională este obligatorie.

(6) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NICOLAE BĂLCESCU”

ORADEA, STR. EROU MARIUS COSMA, NR.8

Telefon/Fax/ 0359439581

E-mail: [balcescu\\_oradea@yahoo.com](mailto:balcescu_oradea@yahoo.com)

[scbalcescu.oradea@gmail.com](mailto:scbalcescu.oradea@gmail.com)

(7) În cazul vacantării funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

**Art. 22.** - (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean

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

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

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

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) aplică prevederile metodologiei - cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;



- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- j) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- k) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- l) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural - artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- m) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- n) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- o) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv - educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- p) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- q) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- r) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
- s) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
- t) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- u) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- v) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- w) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass - mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
- x) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- y) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;



z) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

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

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

**Art. 23.** - În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 22, directorul emite decizii și note de serviciu.

**Art. 24.** - (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

#### **4. Directorul adjunct**

**Art. 25.** - (1) În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de unul, doi sau trei directori adjuncți.

(2) Numărul directorilor adjuncți se stabilește în conformitate cu normele metodologice elaborate de minister și cu alin. (1) al prezentului articol. Școala Gimnazială Nicolae Bălcescu are un director adjunct, conform ROFUIP 2020, art.24 (3).

**Art.26** - (1) Funcția de director adjunct al unității de învățământ de stat se ocupă, conform legii.

(2) Directorul adjunct al unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.

**Art.27** (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional, și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

**Art. 28.** - (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general.



(3) În perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte și vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.

## **5. Tipul și conținutul documentelor manageriale**

**Art. 29.** - Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

**Art. 30.** - (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

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

(2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

**Art. 31.** - (1) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director și directorul adjunct, după caz, și se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului la începutul anului școlar următor.

**Art. 32.** - Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau prin orice altă formă.

**Art. 33.** - Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

**Art. 34.** - (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională
- b) planul managerial (pe an școlar);
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți, fiind documente care conțin informații de interes public.

**Art. 35.** - (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3 - 5 ani. Acesta conține:

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

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

**Art.36** (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NICOLAE BĂLCESCU”  
ORADEA, STR. EROU MARIUS COSMA, NR.8  
Telefon/Fax/ 0359439581  
E-mail: [balcescu\\_oradea@yahoo.com](mailto:balcescu_oradea@yahoo.com)  
[scbalcescu.oradea@gmail.com](mailto:scbalcescu.oradea@gmail.com)

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

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

(4) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.

**Art. 37.** - Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

**Art. 38.** - Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ
- d) planul de școlarizare.

## CAPITOLUL IV PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1. Dispoziții generale

2. Personalul didactic

3. Personalul nedidactic

4. Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

5. Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

### **1. Dispoziții generale**

**Art. 39.** 1) Personalul școlii este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

**Art. 40.** Personalul salariat are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să li se asigure un loc de muncă potrivit aptitudinilor, pregătirii profesionale, precum și nevoilor școlii;
- b) să li se asigure stabilitatea în muncă, contractul de muncă neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;
- c) să beneficieze de condițiile create prin reglementările în vigoare, de concedii pentru ridicarea pregătirii profesionale și a nivelului general de cunoaștere în raport cu dezvoltarea științei, culturii;
- d) să se adreseze șefilor ierarhici, ori de câte ori consideră că au fost prejudiciați în drepturile lor sau au anumite probleme de serviciu (inclusiv conflicte) pe care nu le pot soluționa singuri.
- e) Celelalte drepturi sunt prevăzute în Codul Muncii, art.29, cap. II, Statutul personalului didactic art. 95/108, cap IV, Contractul colectiv de muncă, fișa postului.

**Art.41.** Personalul salariat are, în principal, următoarele obligații:



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NICOLAE BĂLCESCU”

ORADEA, STR. EROU MARIUS COSMA, NR.8

Telefon/Fax/ 0359439581

E-mail: [balcescu\\_oradea@yahoo.com](mailto:balcescu_oradea@yahoo.com)

[scbalcescu.oradea@gmail.com](mailto:scbalcescu.oradea@gmail.com)

- a) să îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) să semneze zilnic condica de prezență;
- c) să respecte programul de lucru/orarul școlii și planificarea serviciului pe școală;
- d) să respecte și să susțină interesele generale ale școlii; să nu denigreze conducerea școlii sau pe ceilalți angajați ai ei;
- e) să păstreze curățenia la locul de munca și în toate spațiile din școală;
- f) să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare;
- g) să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;
- h) să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii și părinții acestora;
- i) să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate în relațiile cu personalul școlii;
- j) să nu fumeze în spațiul școlar;
- k) să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând școlii numai pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- l) să verifice la terminarea programului de lucru întreruperea luminii electrice, scoaterea de sub tensiune a aparatelor, închiderea ferestrelor și închiderea ușilor.
- m) alte drepturi sunt prevăzute în Codul Muncii art.29, cap. II, Contractul colectiv de muncă art. 89, Ord. 5079/2016, fișa postului.

## **2. Personalul didactic**

**Art.42.** Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de Legea nr. 1/2011 actualizată și ROFUIP actualizat.

**Art.43.** Personalul didactic al Școlii Gimnaziale „Nicolae Bălcescu” Oradea are următoarele obligații specifice:

- a) să se pregătească și să realizeze orele de predare din norma didactică consemnând zilnic în condica de prezență;
- b) să se achite de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului la termenele stabilite;
- c) să ducă la îndeplinire sarcinile trasate la termenul stabilit;
- d) să prezinte la timp documentele solicitate.
- e) să folosească un limbaj corespunzător în relațiile cu celelalte cadre didactice și cu personalul școlii;
- f) să respecte deontologia profesională;
- g) să se prezinte la program cu cel puțin 15 minute înainte de începerea orelor de curs;
- h) să nu întârzie la ore;
- i) să nu lipsească nemotivat de la ore, iar, la nevoie, să-și asigure suplinirea;
- j) să efectueze supliniri după un program afișat zilnic;
- k) să rămână în școală pe toată durata programului lor, chiar dacă nu pot să își desfășoare ora din lipsa întregului colectiv de elevi (în caz contrar se vor efectua reineri de salariu);
- l) să efectueze serviciul pe școală și să-și îndeplinească toate obligațiile ce-i revin în această calitate:
  - prezența în unitate cu cel puțin 30 de minute înainte de începerea orelor;
  - plecarea din unitate după ultima pauză;
  - în fiecare pauză va fi prezent pe sectorul repartizat, conform graficului întocmit cu acest scop;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NICOLAE BĂLCESCU”

ORADEA, STR. EROU MARIUS COSMA, NR.8

Telefon/Fax/ 0359439581

E-mail: [balcescu\\_oradea@yahoo.com](mailto:balcescu_oradea@yahoo.com)

[scbalcescu.oradea@gmail.com](mailto:scbalcescu.oradea@gmail.com)

- menționează evenimentele deosebite într-un caiet special și înregistrat care se află în sala profesorală;
- monitorizează activitatea elevilor și intervine, pe perioada pandemiei, pentru distanțarea elevilor care formează grupuri pe hol sau în curtea școlii;
- m) să nu practice schimbul de ore între cadrele didactice fără aprobarea directorului, și nici părăsirea orei fără a anunța în prealabil;
- n) 1. să nu utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs în alte scopuri decât cele didactice;
- 2. să nu practice alte activități care nu au legătură cu tema lecției respective (să lectureze ziare, cărți, să corecteze lucrări, să poarte cu elevii alte discuții decât cele legate de lecție etc.)
- 3. să nu părăsească ora pentru efectuarea de convorbiri telefonice. Acest lucru este posibil numai în cazuri excepționale (probleme familiale grave);
- 4. să nu se poarte discuții cu părinții, cadrele didactice, persoane din afara școlii în timpul orelor de curs;
- o) să permită învoirea elevilor de la ore numai în cazuri excepționale (boala, deces în familie) cu anunțarea dirigintelui și a direcțiunii, după caz;
- p) să nu solicite elevii pentru a le rezolva probleme personale
- q) să se implice în mod activ în unele activități didactice cu elevi din alte colective
- r) să nu încredințeze documente școlare elevilor;
- s) să completeze corect și la termen documentele școlare (cataloagele, carnete de elev etc.);
- ș) să nu opereze ștersături în cataloage și în celelalte documente școlare oficiale; corectarea erorilor făcându-se conform reglementărilor în vigoare;
- t) să răspundă de situațiile statistice întocmite, de corectitudinea mediilor încheiate și are obligația de a opera corecturile pentru greșelile din cataloage făcute, din inițiativă proprie, la cererea conducerii școlii sau la recomandarea comisiei pentru curriculum;
- ț) să respecte programa școlară și Ordinele MEN privind volumul temelor pentru acasă;
- u) să noteze sistematic rezultatele fiecărui elev, să corecteze corespunzător și în termen de maxim 15 zile lucrătoare lucrările elevilor, caietele de teme, motivând nota acordată în oral;
- v) să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare pregătiri suplimentare cu elevii capabili de performanțe;
- w) să respecte particularitățile de vârstă și individuale ale elevilor;
- x) să nu agreseze verbal și emoțional elevii fapt care duce la intimidare;
- y) să nu aplice pedepse de natură fizică individuale/colective după principiul “Toți pentru unul, unul pentru toți”;
- z) să nu scoată elevii de la ore în baza niciunui temei;
- aa) să vegheze la siguranța elevilor, în incinta unității școlare, pe parcursul desfășurării programului școlar;
- bb) să gestioneze situațiile conflictuale în relațiile profesor-elev, elev-elev, profesor-familie;
- cc) să folosească un limbaj corespunzător în relațiile cu părinții, alegând modalități eficiente de comunicare;
- dd) să informeze familia (tutorele legal) la timp, cu aspecte privind actul instructiv-educativ;
- ee) să participe la activități metodice, stagii de formare, cursuri de perfecționare, în condițiile legii;
- ff) să prezinte la timp documentele solicitate;
- gg) să participe la inventarierea materialului didactic existent în școală pentru disciplina pe care o predă și să utilizeze în procesul de predare-învățare materialul didactic existent;
- hh) să nu distribuie publicații (cărți, reviste, calendare etc.) în incinta școlii fără aprobarea directorului;
- ii) să nu organizeze excursii, spectacole, vizite, fără aprobarea directorului;





- jj) să nu organizeze activități cu invitați din afara școlii, fără aprobarea directorului;
- kk) să evite discuțiile critice cu elevii și părinții pe tema competenței pedagogice /de specialitate a altor cadre didactice precum și a aspectelor care vizează viața personală a cadrelor didactice.

### **3. a) Personalul nedidactic**

**Art.44.** Personalul nedidactic cuprinde personalul administrativ de întreținere și curățenie: paznici, muncitori, îngrijitori, șeful lor tehnic fiind administratorul.

**Art.45.** 1) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

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

**Art.46.** Drepturile și obligațiile personalului nedidactic sunt cele prevăzute în Contractul colectiv de muncă, în regulamentele interne și în fișa postului.

**Art.47.** Personalul nedidactic are următoarele obligații specifice:

- a) să respecte cu strictețe programul de lucru cuprins în intervalul orar 7<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup> sau cel stabilit de către CA al instituției, în fiecare zi lucrătoare;
- ;
- b) să informeze direcțiunea despre orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii;
- c) să nu compromită prin actele și atitudinea lor prestigiul școlii, datorând acesteia corectitudine și loialitate;
- d) să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- e) să înștiințeze șeful ierarhic superior imediat ce constată existența unor deficiențe sau abateri la locul de muncă;
- f) să păstreze, să gospodărească cu grijă și să apere patrimoniul încredințat;
- g) să promoveze raporturi de colaborare și de respect față de șefii ierarhici și de tot personalul școlii.;
- h) să anunțe într-un timp cât mai scurt șeful ierarhic despre imposibilitatea prezentării la serviciu datorită stării de sănătate sau a unor probleme personale urgente.
- i) să participe la cursurile de formare profesională.

**Art.48.** 1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regula, de administratorul de patrimoniu.

2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.

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

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

5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoana din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității prescolarilor/elevilor/personalului din unitate.

### **b) Personalul didactic auxiliar**



**Art.49.**(1) Personalul didactic auxiliar al școlii cuprinde: secretar, contabil, administrator, bibliotecar.

(2) Programul de lucru pentru compartimentul: secretariat, contabilitate, administrație și bibliotecă este de luni până joi de la ora 7<sup>30</sup> până la ora 16<sup>00</sup>, iar vineri de la ora 8<sup>00</sup> până la ora 14<sup>00</sup>.

**Art.50.** Drepturile și obligațiile personalului didactic auxiliar sunt cele prevăzute în ROFUIP, în regulamentele interne și în fișa postului.

**Art.51.** Compartimentul de secretariat are următoarele obligații specifice:

- a) să folosească un limbaj corespunzător în relațiile cu personalul școlii, părinți, elevi, persoane din afara școlii cu care intra în contact;
- b) programul cu publicul este de luni până joi în intervalul 7<sup>30</sup> – 8<sup>00</sup> respectiv 11<sup>30</sup> – 13<sup>00</sup>;
- c) să nu solicite pentru anumite acțiuni, servicii, convorbiri telefonice nefondate temeinic (lipsite de urgență), cadrele didactice aflate la ore;
- d) să solicite aprobarea directorului ori de câte ori pleacă din unitate.

**Art.52.** Administratorul are următoarele obligații specifice:

- a) să stabilească programul de activitate al personalului de îngrijire potrivit nevoilor școlii și a-l supune spre aprobare directorului;
- b) să stabilească sectoarele de lucru din clădire și din curtea școlii ale personalului de îngrijire aprobat de director;
- c) să coordoneze distribuția produselor din programul “Corn și lapte”;
- d) să utilizeze personalul de îngrijire sau paznicii numai în activități necesare școlii;
- e) să solicite avizul directorului pentru orice plecare din unitate;
- f) să gestioneze eficient obiectele care fac parte din inventarul școlii, în conformitate cu procedurile operaționale existente în unitate;
- g) să aprovizioneze instituția cu materiale necesare igienizării școlii, precum și cu obiecte necesare desfășurării în bune condiții a procesului instructiv-educativ;
- h) să folosească un limbaj corespunzător în relațiile cu personalul școlii, părinți, elevi, persoane din afara școlii cu care intra în contact.

#### **4. Evaluarea personalului din unitatea de învățământ**

**Art.53.** Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

**Art.54.** 1) Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

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

#### **5. Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ**

**Art.55.** Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, actualizat.

**Art.56.** Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale “Nicolae Bălcescu” va stabili sancțiunile potrivite în funcție de frecvența faptelor săvârșite, de către cadrele didactice de impactul asupra elevilor, de modul în care a fost afectată imaginea școlii prin acțiunea/inacțiunea acestora.



**Art.57.** Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## **CAPITOLUL V**

### **ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE**

1. Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ
2. Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

#### **1. Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ**

- 1.1 Consiliul profesoral
- 1.2 Consiliul clasei

#### **1.1 Consiliul profesoral**

**Art. 58** - (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

(3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul și obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere și de predare cu norma de bază în unitatea de învățământ.

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

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

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul - verbal de ședință.

(9) Procesele - verbale se scriu în registrul de procese - verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese - verbale este numerotat pe fiecare pagină și înregistrat. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NICOLAE BĂLCESCU”

ORADEA, STR. EROU MARIUS COSMA, NR.8

Telefon/Fax/ 0359439581

E-mail: [balcescu\\_oradea@yahoo.com](mailto:balcescu_oradea@yahoo.com)

[scbalcescu.oradea@gmail.com](mailto:scbalcescu.oradea@gmail.com)

(10) Registrul de procese - verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor - verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

(11) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on - line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

**Art. 59** - Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

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

**Art.60** - Documentele consiliului profesoral sunt:

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



## **1.2 Consiliul clasei**

**Art. 61.** (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar și gimnazial și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, și a reprezentantului elevilor clasei respective.

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

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

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

**Art. 62-** Consiliul clasei are următoarele atribuții:

a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;

b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;

c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00 sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învățământul primar;

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;

f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 63-** (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul - verbal de ședință.

## **1. Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ**

**a) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NICOLAE BĂLCESCU”  
ORADEA, STR. EROU MARIUS COSMA, NR.8  
Telefon/Fax/ 0359439581  
E-mail: [balcescu\\_oradea@yahoo.com](mailto:balcescu_oradea@yahoo.com)  
[scbalcescu.oradea@gmail.com](mailto:scbalcescu.oradea@gmail.com)

**Art.64.** - (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, desfășurându-și activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației și Cercetării privind educația formală și nonformală.

(3) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

(4) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

**Art. 65.** - Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are atribuțiile menționate în art. 61 din ROFUIP actualizat.

**Art. 66.** - Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține documentele specificate în art.62 din ROFUIP.

## **b) Profesorul diriginte**

**Art. 67.** - (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial la o singură formațiune de studiu.

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

**Art. 68.** - (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(2) Profesorii diriginți trebuie să aibă cel puțin o jumătate de normă în instituție avându-se în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității.

**Art. 69.** - (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale elevilor, fiind avizată de către directorul unității de învățământ.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională și activități educative extrașcolare.

**Art. 70.** Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

**Art. 71.** - Profesorul diriginte are atribuțiile menționate în articolele 68 și 69 din ROFUIP 2020.

**Art. 72.** Dispozițiile articolelor 67-71 se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul primar.

**Art. 73.** - (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează comisii:

1. cu caracter permanent;



2. cu caracter temporar;

3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

a) comisia pentru curriculum;

b) comisia de evaluare și asigurare a calității;

c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;

d) comisia pentru controlul managerial intern;

e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

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

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

**Art. 74.** - (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ, conform legislației în vigoare.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative în vigoare.

## **CAPITOLUL VI**

### **STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

1. Compartimentul secretariat

2. Serviciul financiar

3. Compartimentul administrativ

4. Biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare

Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate aflate în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama Școlii Gimnaziale “N. Bălcescu”, Oradea.

#### **1. Compartimentul secretariat**

**Art. 75** - (1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar - șef, secretar și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

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

**Art. 76** - Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NICOLAE BĂLCESCU”

ORADEA, STR. EROU MARIUS COSMA, NR.8

Telefon/Fax/ 0359439581

E-mail: [balcescu\\_oradea@yahoo.com](mailto:balcescu_oradea@yahoo.com)

[scbalcescu.oradea@gmail.com](mailto:scbalcescu.oradea@gmail.com)

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

**Art. 77 - (1)** Secretarul - șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

**(2)** Secretarul - șef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, asigurând păstrarea cataloagelor în secretariat pe perioada vacanțelor școlare.

## **2. Serviciul financiar**

### **Organizare și responsabilități**

**Art. 78. - (1)** Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele





colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

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

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

**Art. 79.** - Serviciul financiar are următoarele atribuții:

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

### **Management financiar**

**Art. 80** - (1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

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

(3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

**Art. 81** - Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

**Art. 82.** - (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

### **3. Compartimentul administrativ**

**Art. 83.** - (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

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

**Art. 84.** - Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:



- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, menționate în fișa postului și stabilite în sarcina sa.

#### **Management administrativ**

**Art. 85.** - Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico - materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

**Art. 86.** - (1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

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

**Art. 87.** Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

**Art. 88.** - Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

#### **4. Biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare**

**Art. 89.** (1) În unitatea de învățământ se organizează și funcționează biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare, funcționând în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

(2) În situații excepționale, bibliotecarul poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ.

(3) În unitatea de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Bibliotecă și la Platforma școlară de e-learning.

(4) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

(5) Bibliotecarul școlii se ocupă de :

- a) preluarea/ recepția manualelor de la depozitul ISJ Bihor ;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NICOLAE BĂLCESCU”  
ORADEA, STR. EROU MARIUS COSMA, NR.8  
Telefon/Fax/ 0359439581  
E-mail: [balcescu\\_oradea@yahoo.com](mailto:balcescu_oradea@yahoo.com)  
[scbalcescu.oradea@gmail.com](mailto:scbalcescu.oradea@gmail.com)

- b) înregistrarea cantitativă a titlurilor recepționate, în documentele specifice de magazie;
- c) evidența la zi în format electronic / fizic, a stocurilor de carte din magazie, respectiv a celor existente la elevi în timpul anului școlar;
- d) predarea / preluarea integrală a manualelor la/de la, diriginți / învățători pe baza de P.V, înregistrat , prin colectarea integrală la sfârșitul anului școlar respectiv distribuirea la începutul anului școlar;
- e) recuperarea/impunerea despăgubirii de către părinții elevilor implicați, a manualelor deteriorate sau pierdute de către aceștia;
- f) organizarea magaziei de carte și a sălilor de clasă necesare preluării / distribuiri manualelor;
- g) selectarea manualelor care după cel puțin 4 ani pot ieși din uz, precum și a celor deteriorate care vor fi valorificate, iar sumele încasate se varsă la bugetul statului;
- h) comanda manualelor noi, pe baza P.V. privind selecția, primite de la profesori, asigurându-se continuitatea la clase, cel puțin 4 ani;
- i) transmiterea documentelor necesare la serviciul contabilitate, pentru înregistrarea financiar-contabilă la zi, a stocului de carte existent;
- j) toate documentele specifice de recepție, predare, preluare, PV, etc vor fi înregistrate într-un registru propriu al magaziei de carte, care va fi înregistrat la secretariat, respectiv arhivat.

## CAPITOLUL VII ELEVII

1. Dobândirea și exercitarea calității de elev
2. Activitatea educativă extrașcolară
3. Evaluarea elevilor
4. Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ
5. Transferul
6. Sancțiuni aplicate elevilor
7. Recompensarea elevilor

### **1. Dobândirea și exercitarea calității de elev**

**Art. 90** Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

**Art. 91** Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului Regulament și a regulamentului de organizare și funcționare al unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

**Art. 92** Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordinul ministrului educației și cercetării.

**Art. 93** În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se



poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

**Art. 94** În situația solicitării de retragere menționată la alin. (2), unitățile de învățământ vor consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

**Art. 95** Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

**Art. 96** Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

**Art. 97** Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

**Art. 98** Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.

**Art. 99** Motivarea absențelor se face de către învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

**Art. 100** În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

**Art. 101** Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

**Art. 102** În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

**Art. 103** Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

**Art. 104** Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

**Art. 105** Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

**Art. 106** Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

## **2. Activitatea educativă extrașcolară**

**Art. 107** Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NICOLAE BĂLCESCU”

ORADEA, STR. EROU MARIUS COSMA, NR.8

Telefon/Fax/ 0359439581

E-mail: [balcescu\\_oradea@yahoo.com](mailto:balcescu_oradea@yahoo.com)

[scbalcescu.oradea@gmail.com](mailto:scbalcescu.oradea@gmail.com)

unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

**Art. 108** Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

**Art. 109** Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

(1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de elevi, de către învățător/profesor pentru învățământul primar/profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și ale asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, a reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

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

(6) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ, se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat la începutul anului școlar.

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ. Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

### **3. Evaluarea elevilor**

**Art. 110** Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină.

**Art. 111** 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. 112** Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

**Art. 113** Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

**Art. 114** La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin



completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

**Art. 115** Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) probe practice;
- g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației și Cercetării/inspectoratele școlare.

**Art. 116** În învățământul primar, la clasele I-IV, în cel secundar, elevii vor avea la fiecare disciplină, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

**Art. 117** Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la clasa pregătitoare;
- b) calificative la clasele I - IV
- c) note de la 1 la 10 în învățământul secundar;

**Art. 118** Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Calificativul/data" sau "Nota/data", cu excepția celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

**Art. 119** Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

**Art. 120** Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

**Art. 121** Numărul de calificative/note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de calificative/note este de două.

**Art. 122** Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzute la alin. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

**Art. 123** (1) Disciplinele la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele pentru desfășurare a acestora se stabilesc de către direcția de specialitate din Ministerul Educației și Cercetării.

(2) Conform Ordinului 5977/ 09.11.2020 privind suspendarea aplicării unor prevederi ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5.447/2020, aplicarea prevederilor art. 123 alin.(1) din prezentul ROF se suspendă pentru anul școlar 2020 - 2021.

**Art. 124** (1) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în unitatea de învățământ până la sfârșitul anului școlar.

(2) Conform Ordinului 5977/ 09.11.2020 privind suspendarea aplicării unor prevederi ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5.447/2020, aplicarea prevederilor art. 124 alin.(1) din prezentul ROF se suspendă pentru anul școlar 2020 - 2021.



**Art. 125** La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

**Art. 126** La sfârșitul fiecărui semestru, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

**Art. 127** La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul Regulament.

**Art. 128(1)** La disciplinele de studiu la care nu se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obține 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.

**Art. 129 (1)** La disciplinele de studiu la care se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se calculează astfel: "media semestrială =  $(3M + T) / 4$ ", unde "M" reprezintă media la evaluarea periodică, iar "T" reprezintă nota obținută la lucrarea scrisă semestrială (teză). Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(2) Conform Ordinului 5977/ 09.11.2020 privind suspendarea aplicării unor prevederi ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5.447/2020, aplicarea prevederilor art. 129 alin.(1) din prezentul ROF se suspendă pentru anul școlar 2020 – 2021.

**Art. 130** Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. În cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educație fizică și sport, calificativul/media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine calificativul/media anuală.

**Art. 131 (1)** Nota lucrării scrise semestriale (teză) și mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(2) Conform Ordinului 5977/ 09.11.2020 privind suspendarea aplicării unor prevederi ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5.447/2020, aplicarea prevederilor art. 131 alin.(1) privitoare la consemnarea notei de la teză din prezentul ROF se suspendă pentru anul școlar 2020 – 2021.

**Art. 132** Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare.

**Art. 133** La clasele I - IV se stabilesc calitative semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu. Pentru aceste clase, calificativul semestrial pe disciplină/domeniu de studiu se stabilește astfel: se alege două calitative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul semestrului, 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. Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplină/domeniul de studiu este dat de unul dintre calitativele semestriale stabilite de cadrul didactic în baza următoarelor criterii:

- a) progresul sau regresul elevului;
- b) raportul efort-performanță realizată;
- c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;
- d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

**Art. 134** Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calitative/note și nu li se încheie media la această



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NICOLAE BĂLCESCU”

ORADEA, STR. EROU MARIUS COSMA, NR.8

Telefon/Fax/ 0359439581

E-mail: [balcescu\\_oradea@yahoo.com](mailto:balcescu_oradea@yahoo.com)

[scbalcescu.oradea@gmail.com](mailto:scbalcescu.oradea@gmail.com)

disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical. Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în 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 secretariat. Elevii scutiți medical, semestrial sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog. Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

**Art. 135** Participarea la ora de Religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 136** Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul "Suficient".

**Art. 137** Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele/modulele respective.

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației și Cercetării;

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

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

**Art. 138** Elevii declarați amânați pe semestrul I își încheie situația școlară în primele patru săptămâni de la revenirea la școală. Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin. (1) se face pe baza calificativelor/notelor consemnate în rubrica semestrului I, datate la momentul evaluării.

**Art. 139** Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al II-lea, a celor declarați amânați pe semestrul I care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (1) și (2) sau a celor amânați anual se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați anual din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I, care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrisi în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

**Art. 140** Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu. Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației și Cercetării.

**Art. 141** Sunt declarați repetenți:





- a) elevii care au obținut calificativul “Insuficient”/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar.
- b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6,00;
- c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială prevăzută la art. 119, alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;
- d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină;

**Art. 142** La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de un învățător/profesor pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

**Art. 143** Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.

**Art. 144** După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar. Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență. Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar. Comisia de reexaminare se numește prin decizia directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

**Art. 145** Examinarea se va face precum urmează:

- Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.
- Pentru elevii amânați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației se face numai din materia acelui semestru.
- Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

**Art. 146** Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare. Elevii vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea.

**Art. 147** Consiliile profesoriale din unitățile de învățământ de stat, validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.



**Art. 148** Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar. Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui sau reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

#### **4. Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ**

**Art. 149** Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

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

**Art. 150** Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. În situația în care părintele, tutorele sau reprezentantul legal decide înscrierea copilului în clasa pregătitoare înainte de vârsta stabilită prin lege, după caz, conform normelor în vigoare, cadrul didactic de la grupa de învățământ preșcolar pe care a frecventat-o copilul sau Centrul județean de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, pentru copiii care se întorc din străinătate, realizează evaluarea nivelului de dezvoltare al acestora.

**Art. 151** Fac excepție de la prevederile alin. (2) unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale, care pot organiza testări ale nivelului cunoașterii limbii de predare, în cazul în care numărul candidaților la înscrierea în clasa pregătitoare depășește numărul de locuri, în baza metodologiei de înscriere în învățământul primar aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

**Art. 152** Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a este permisă în următoarele situații:

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

#### **5. Transferul elevilor**

**Art. 153** Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

**Art. 154 (1)** În învățământul primar, gimnazial, elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la formațiunea de studiu.

**(2)** În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la formațiune de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim.

**Art. 155** Transferul elevilor de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă, a unei limbi de circulație internațională se realizează astfel: la nivel gimnazial, începând cu clasa a V-a, elevii care se pot transfera de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o



formațiune de studiu cu predarea intensivă a unei limbi de circulație internațională vor susține un test de aptitudini și cunoștințe la limba modernă;

**Art. 156** Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.

**Art. 157** Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- c) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;
- d) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
- e) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.
- f) Gemenii, tripletii etc. se pot transfera/pot fi repatizați în aceeași clasă.

**Art. 158** Pentru copiii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers. Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională, cu acordul părinților sau reprezentanților legali.

## **6. Sancțiuni aplicate elevilor**

**Art. 159** Elevii sunt obligați să respecte prevederile art. 14 și 15 din OMEN 4742/2016 privind Statutul Elevului, prevederile OMEN 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 160.** Sancțiunile sunt prevăzute în art.16 – 29 a OMENCS 4742 privind Statutul elevului, în acord cu OMENCS 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

## **7. Recompensarea elevilor**

**Art.161** (1) Elevii primesc burse în conformitate cu legislația în vigoare( Legea bugetului și Ordinul Nr. 5576/2011 din 7 octombrie 2011 privind aprobarea criteriilor generale de acordare a bursei elevilor din învățământul preuniversitar de stat, cu completările ulterioare) și cu procedurile operaționale existente în unitate.

(2) Acordarea bursei se face de către o comisie cu caracter temporar care va revizui semestrial dosarele candidaților, cu respectarea prevederilor legale.

(3) Dosarele pentru bursele de performanță și de merit sunt preluate de către diriginți, iar cele pentru bursele de studii și cele sociale de către secretariat.

(4) Plata bursei către beneficiari se va realiza doar prin intermediul a șase bănci în funcție de existența unui protocol între unitatea de învățământ și acestea.



## CAPITOLUL VIII

### EVALUAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1. Dispoziții generale
2. Evaluarea internă a calității educației
3. Evaluarea externă a calității educației

#### **1. Dispoziții generale**

**Art. 162** - Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

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

**Art. 163.** - (1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

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

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

(4) Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

#### **2. Evaluarea internă a calității educației**

**Art. 164.** - (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

**Art. 153.** - (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.



**Art. 165.** - (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

### **3. Evaluarea externă a calității educației**

**Art. 166.** - (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(3) Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

(5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

## **CAPITOLUL IX PĂRINȚII/ PARTENERII EDUCAȚIONALI**

1. Drepturile părinților sau reprezentanților legali
2. Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali
3. Adunarea generală a părinților
4. Comitetul de părinți
5. Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți
6. Contractul educațional

### **1. Drepturile părinților sau reprezentanților legali**

**Art. 167.** Părinții sau reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

**Art. 168** Părinții sau reprezentanții legali ai elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.



**Art. 169** Părinții sau reprezentanții legali ai elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie - școală.

**Art. 170** Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

**Art. 171** Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

**Art. 172** Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ conform art 159 din ROFUIP 2020:

- a) a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu învățătorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

**Art. 173** Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

**Art. 174** Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

**Art. 175** Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte. Părintele/reprezentantul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

## **2.Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali**

**Art. 176** Potrivit prevederilor legale părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

**Art. 177** Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare.

**Art. 178** Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

**Art. 179** Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivelul unei formațiuni de studiu pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din colectivitate/unitatea de învățământ.

**Art. 180** Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau reprezentantului legal va fi consemnată în caietul



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

**Art. 181** Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

**Art. 182** Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

**Art. 183** Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

**Art. 184** Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

**Art.185.** Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a elevilor și a personalului unității de învățământ.

**Art. 186** Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai elevilor.

### **3. Adunarea generală a părinților**

**Art. 187** Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai elevilor de la formațiunea de studiu.

**Art. 188** Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.

**Art. 189** În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului respectiv.

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

**Art. 191** Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

### **4. Comitetul de părinți**

**Art. 192** În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.



**Art. 193** Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

**Art. 194** Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

**Art. 195** Comitetul de părinți pe clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

**Art. 196** Comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau reprezentanților legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

**Art. 197** Comitetului de părinți pe clasă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali.

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și a unității de învățământ;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;

d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei și unității de învățământ, atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și învățătorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale.

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;

g) se implică în asigurarea securității elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

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

j) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale unității de învățământ și a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

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

## **5. Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți**

### **A. Înființarea asociației de părinți**





**Art. 198** La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

**Art. 199** Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

**Art. 200** Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă/clasă din unitatea de învățământ, 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.

**Art. 201** La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

## B. Organizarea asociației de părinți

**Art. 202** Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

**Art. 203** Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor Consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

**Art. 204** Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

**Art. 205** Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

**Art. 206** Președintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

**Art. 207(1)** Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinților.

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

## **Art. 208** C. Atribuțiile asociației de părinți

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

2. sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

3. susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

4. promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

5. se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

6. susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

7. susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NICOLAE BĂLCESCU”  
ORADEA, STR. EROU MARIUS COSMA, NR.8  
Telefon/Fax/ 0359439581  
E-mail: [balcescu\\_oradea@yahoo.com](mailto:balcescu_oradea@yahoo.com)  
[scbalcescu.oradea@gmail.com](mailto:scbalcescu.oradea@gmail.com)

8. colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
9. susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
10. propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
11. se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
12. sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
13. are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții;
14. susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului "Școală după școală".

#### D Susținerea financiară

**Art. 209** Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

**Art. 210** Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

#### **6.Contractul educațional**

**Art. 211** Unitățile de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

**Art. 212** Modelul contractului educațional este prezentat în anexa la ROFUIP 2020. Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unități de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea Consiliului de părinți al unității de învățământ.

**Art. 213** Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

**Art. 214** Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

**Art. 215** Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.



**Art. 216** Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.

**Art. 217** Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

**Art. 218** Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte sau reprezentantul legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

## CAPITOLUL X

### ȘCOALA ONLINE

1. Dispoziții generale
2. Principii aplicabile. Aspecte privind securitatea în mediul educațional virtual și gestionarea datelor cu caracter personal
3. Etape de implementare a activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unităților de învățământ
4. Roluri specifice ale factorilor implicați în organizarea și desfășurarea activităților didactice pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului
5. Aspecte metodologice privind organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în unitățile de învățământ preuniversitar
6. Desfășurarea activității didactice în cazuri în care cadrele didactice și elevii au acces limitat la tehnologie
7. Evaluarea elevilor
8. Dispoziții finale

#### **1. Dispoziții generale**

**Art. 219** (1) Prezentul regulament stipulează modalitatea de desfășurare a activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal ale participanților la acest tip de activități, în conformitate cu ORDINUL Nr. 5545/2020 din 10 septembrie 2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și OMEC Nr.6200/16.12.2020 pentru completarea și modificarea Ordinului 5545/10.09.2020.

(2) În sensul prezentului regulament, termenii de mai jos au următoarele semnificații:

- a) prin părinte se înțelege părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal al elevului minor;
- b) prin participant la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se înțelege: cadrul didactic, elevul, persoana prevăzută la lit. a) sau un membru al familiei în grija/supravegherea căruia este încredințat elevul minor;



**Art. 220** Lista definițiilor termenilor/expresiilor/noțiunilor utilizate în cuprinsul prezentei metodologii:

a) activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului este o formă de organizare a procesului didactic ce implică înlocuirea orelor de predare-învățare-evaluare, care presupun prezența fizică a preșcolariilor/elevilor în sala de curs, cu activități de studiu individual și activități didactice în sistem online. Activitatea este organizată de către cadrele didactice, acestea asigurând continuitatea procesului didactic prin intermediul tehnologiei și al internetului;

b) mediul educațional virtual - ansamblu de mijloace educaționale digitale și de comunicare care asigură desfășurarea procesului educațional prin activități specifice organizate prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum:

- platforme digitale educaționale sau destinate creării și partajării resurselor educaționale deschise (RED);

- aplicații destinate comunicării prin intermediul tehnologiei și al internetului specifice dispozitivelor: desktop, laptop, tabletă, telefon, cu ajutorul cărora se poate comunica în sistem de videoconferință;

- resurse informaționale digitale - se referă la resurse educaționale deschise de tip lecție, test, tutorial etc. disponibile pe platforme digitale educaționale, precum și alte resurse de tip text, imagine, modele etc. ce pot fi folosite în procesul educațional;

c) formele de comunicare prin intermediul tehnologiei și al internetului:

- **sincronă** - desfășurată într-un mediu virtual de învățare, cu participarea simultană a elevilor, a cadrelor didactice, eventual și a părinților/reprezentanților legali;

- **asincronă** - desfășurată într-un mediu virtual de învățare, în cadrul căreia preșcolarii/elevii și cadrele didactice nu sunt conectați simultan;

- **mixtă** - desfășurată atât sincron, cât și asincron.

## **2. Principii aplicabile. Aspecte privind securitatea în mediul educațional virtual și gestionarea datelor cu caracter personal**

**Art. 221** Principiile specifice care guvernează procesul didactic prin activități-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului, conform prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, sunt:

a) principiul echității - în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;

b) principiul calității - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și la bune practice naționale și internaționale;

c) principiul descentralizării - în baza căruia deciziile principale se iau de către actorii implicați direct în proces;

d) principiul asigurării egalității de șanse;

e) principiul centrării educației pe beneficiarii acesteia;

f) principiul participării și responsabilității părinților.

**Art. 222 (1) Securitatea** în mediul educațional virtual se realizează conform directivelor UE privind securitatea cibernetică, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea și desfășurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), denumit în continuare Regulamentul (UE) 2016/679.



(2) Măsurile de securitate, ca părți integrate ale platformelor digitale educaționale utilizate în mediul educațional virtual, și de protecție a sănătății elevilor în perioada utilizării echipamentelor digitale se stabilesc pentru desfășurarea activităților educaționale.

(3) Prelucrarea, de către unitatea de învățământ, a datelor cu caracter personal ale participanților la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligației legale care revine unității de învățământ de asigurare a dreptului la învățatură, prin garantarea accesului și a desfășurării efective a procesului educațional în cazul în care procesul educațional nu se poate derula față în față, conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Categoriile de date cu caracter personal care trebuie prelucrate cu respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute la art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679 sunt:

- a) numele și prenumele elevilor, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicația/platforma educațională informatică;
- b) imaginea, vocea participanților, după caz;
- c) mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informaticice;
- d) rezultatele evaluării;
- e) datele de conectare la aplicația/platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parolă de acces.

(5) Ca măsură de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicațiilor/platformelor educaționale informaticice, se interzice înregistrarea activităților desfășurate online.

**Art. 223** (1) Unitatea de învățământ, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze:

- a) securitatea în mediul online;
- b) asigurarea confidențialității datelor;
- c) preîntâmpinarea riscului pierderii de date;
- d) împiedicarea modificării datelor cu caracter personal;
- e) interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.

(2) Conducerea unității de învățământ ia măsuri cu privire la furnizarea informațiilor prevăzute la art. 13 din Regulamentul (UE) 2016/679: identitatea și datele de contact ale unității de învățământ și, după caz, ale reprezentantului acesteia, scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, drepturile persoanelor vizate.

(3) Prin măsurile dispuse, unitatea de învățământ trebuie să facă dovada păstrării în condiții de siguranță a datelor cu caracter personal, așa cum au fost definite la art. 4 alin. (4).

**Art. 224** Participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații:

- a) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informaticice;
- b) de a utiliza aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;
- c) de a nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date.

**Art. 225** (1) Datele cu caracter personal prevăzute la art. 4 alin. (4) sunt prelucrate exclusiv în scopul derulării activității didactice.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NICOLAE BĂLCESCU”  
ORADEA, STR. EROU MARIUS COSMA, NR.8  
Telefon/Fax/ 0359439581  
E-mail: [balcescu\\_oradea@yahoo.com](mailto:balcescu_oradea@yahoo.com)  
[scbalcescu.oradea@gmail.com](mailto:scbalcescu.oradea@gmail.com)

(2) Orice prelucrare a datelor cu caracter personal efectuată de către unitatea de învățământ în afara scopului vizat, prevăzut la alin. (1), constituie o încălcare a prevederilor legale.

### **3. Etape de implementare a activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unităților de învățământ**

**Art. 226 (1).** La Școala Gimnazială “Nicolae Bălcescu” Oradea activitățile pentru învățarea online se desfășoară pe platforma G Suite for Education (Classroom).

(2). În vederea organizării și desfășurării activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, unitatea de învățământ valorifică rezultatele obținute prin monitorizare și feedback, pentru îmbunătățirea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului.

### **4 Roluri specifice ale factorilor implicați în organizarea și desfășurarea activităților didactice pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului**

**Art. 227 Conducerea unității de învățământ are următoarele atribuții:**

- a) informează elevii și părinții acestora asupra modalității de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- b) evaluează capacitatea unității de învățământ de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului și stabilește necesarul de resurse informaționale și de resurse umane;
- c) stabilește măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și preșcolarii/elevii din unitatea de învățământ;
- d) întreprinde demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dispozitivelor și a conexiunii la internet pentru elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) gestionează baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;
- f) repartizează, prin încheierea unui contract de comodat/prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet elevilor care nu dispun de aceste mijloace;
- g) sprijină cadrele didactice și elevii să își creeze conturi de e-mail și de acces la platformele și aplicațiile electronice utilizate la nivelul unității de învățământ;
- h) identifică și aplică modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru elevii cu cerințe educaționale speciale (CES);
- i) monitorizează modul în care se desfășoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- j) raportează ISJ Bihor orice situație în care cadrele didactice nu organizează cursuri asistate de tehnologie și internet.

**Art. 228 Profesorii diriginți/Profesorii pentru învățământ primar/Învățătoarele au următoarele atribuții:**

- a) informează elevii și părinții acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NICOLAE BĂLCESCU”

ORADEA, STR. EROU MARIUS COSMA, NR.8

Telefon/Fax/ 0359439581

E-mail: [balcescu\\_oradea@yahoo.com](mailto:balcescu_oradea@yahoo.com)

[scbalcescu.oradea@gmail.com](mailto:scbalcescu.oradea@gmail.com)

- b) coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării elevilor la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- c) participă la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;
- d) transmite elevilor de la clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) oferă consiliere elevilor clasei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- f) menține comunicarea cu părinții elevilor;
- g) intervine în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicate elevii clasei.

#### **Art.229 Cadrele didactice au următoarele atribuții:**

- a) proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului, atât în sistem sincron, cât și asincron;
- b) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
- c) proiectează activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- d) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului elevilor;
- e) stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

#### **Art. 230 Elevii au următoarele responsabilități:**

- a) participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesori/profesoare pentru învățământ primar/învățătoare;
- b) rezolvă și transmite sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- c) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;
- d) nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale art. 4 alin. (4) din prezenta metodologie;
- f) au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate. Absența poate fi motivată, în cazuri justificate, la cererea scrisă a părintelui/ a tutorei legal instituite. În situația în care elevul răspunde cerințelor cadrului didactic, indiferent dacă are sau nu în funcțiune sistemul audio-video, nu i se poate consemna absența la ora de curs; excepție fac orele destinate exclusiv evaluării elevilor, la care aceștia trebuie să fie conectați audio-video.



g) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.

**Art. 231 Părinții au următoarele atribuții:**

- a) asigură participarea copiilor la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;
- b) mențin comunicarea cu profesorul diriginte/învățătorul și celelalte cadre didactice;
- c) sprijină elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;
- d) transmit profesorului diriginte/profesorului pentru învățământ primar/învățătoarei feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.

## **5. Aspecte metodologice privind organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în unitățile de învățământ preuniversitar**

**Art. 232**

(1) În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se respectă prevederile planurilor-cadru și ale programelor școlare în vigoare.

(2) În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se vor avea în vedere:

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

(3) Activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului vor urmări dezvoltarea competențelor elevilor, fixarea și consolidarea cunoștințelor, educația remedială, pregătirea elevilor pentru susținerea evaluărilor și examenelor naționale.

**Art. 233**

(1) Materialele didactice utilizate în format digital pot fi din categoria: manuale școlare, auxiliare curriculare aprobate/avizate de către MEC, ghiduri, broșuri, platforme online, dar și diverse aplicații, platforme, resurse recomandate de către MEC, de către ISJ sau de către conducerea unității de învățământ (spre exemplu, la învățământul primar și gimnazial se utilizează, cu precădere, manualele digitale pentru clasele I - a VIII-a existente pe website-ul CNPEE: [www.manuale.edu.ro](http://www.manuale.edu.ro)).

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

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





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

#### **Art. 234**

(1) În activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului se pot folosi, adapta și redistribui liber, ținând cont de drepturile de autor, resurse educaționale deschise (RED).

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

#### **Art. 235**

(1) În organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, cadrul didactic verifică sistematic realizarea sarcinilor de lucru de către elevi și îi încurajează prin oferirea feedbackului constructiv/pozitiv cu accent permanent pe proces, soluții și pe rezultat, nu pe consecințe. În procesul evaluării sarcinilor de lucru se recomandă utilizarea unor tehnici de colaborare în perechi sau în grupuri mici, încurajarea elevilor să aplice autoevaluarea și evaluarea reciprocă.

(2) Se recomandă ca feedbackul privind activitatea desfășurată de elevi să fie în raport cu progresul și potențialul fiecăruia.

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

### **6 Desfășurarea activității didactice în cazul în care cadrele didactice și elevii au acces limitat la tehnologie**

**Art. 236** (1) În situația în care cadrele didactice și elevii au acces limitat la tehnologie, inspectoratele școlare și conducerea unităților de învățământ, cu sprijinul autorităților locale și al altor parteneri, iau măsuri pentru asigurarea mijloacelor pentru învățământul online.

(2) Transmiterea sarcinilor de lucru către elevi trebuie să se realizeze respectând condițiile impuse; după caz, pot fi utilizate transmisiunile radio și TV locale, precum și serviciile comunitare puse la dispoziția cetățenilor de către autoritatea locală, pentru distribuirea materialelor.

(3) În situația în care cadrele didactice au acces limitat la mijloacele tehnologiei și/sau internetului, activitatea acestora se va desfășura utilizându-se alte resurse educaționale, stabilite în acord cu directorul unității de învățământ.

### **7. Evaluarea elevilor**

**Art. 237** În cadrul activităților de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului, progresul educațional al elevilor poate fi evaluat de cadrele didactice, prin acordarea de note/calificative, în conformitate cu legislația în vigoare, utilizând instrumente specifice de evaluare.

### **8. Dispoziții finale**



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NICOLAE BĂLCESCU”

ORADEA, STR. EROU MARIUS COSMA, NR.8

Telefon/Fax/ 0359439581

E-mail: [balcescu\\_oradea@yahoo.com](mailto:balcescu_oradea@yahoo.com)

[scbalcescu.oradea@gmail.com](mailto:scbalcescu.oradea@gmail.com)

**Art. 238** Conducerile unităților de învățământ, cadrele didactice și personalul didactic auxiliar sunt responsabili pentru organizarea și desfășurarea, în condiții de calitate, a activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului.

**Art. 239** (1) Școala Gimnazială “Nicolae Bălcescu” Oradea elaborează pe baza prezentului regulament proceduri proprii privind activitățile didactice desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

(2) În cazul învățării online, elevii vor desfășura activitățile didactice pe platforma Google Classroom, iar regulile pentru desfășurarea optimă a procesului instructiv-educativ sunt următoarele:

- în momentul în care primește user-ul și parola provizorie, elevul trebuie să-și modifice respectiva parolă provizorie, apoi să o noteze, astfel încât să se poată loga pe platformă;
- se interzice divulgarea către o altă persoană a propriei parole;
- șeful clasei sau elevul care e desemnat de profesorul diriginte va intra primul pe link-ul Google Meet și nu va ieși de pe acesta decât atunci când se termină programul școlar;
- elevul are obligația de a participa la toate orele din orarul clasei având camera video pornită tot timpul și microfonul deschis doar la solicitarea cadrului didactic;
- elevul va participa la cursuri de la domiciliu, iar când acest lucru nu este posibil, părintele va informa dirigintele despre o altă locație de unde elevul va participa la cursuri, ținând cont ca aceasta să ofere condițiile tehnice adecvate lecțiilor online;
- elevul va avea o ținută decentă în cadrul orelor online și nu se va angaja în alte activități (mâncat, discuții - altele decât cele de la clasă etc.) pe parcursul lecțiilor;
- se interzice, conform legii, filmarea unei ore sau a unei secvențe din oră fără acordul profesorului și al tuturor elevilor participanți la respectiva activitate;
- elevilor le este interzis să scoată de pe platformă sau să blocheze accesul altor elevi, profesori sau colaboratori invitați la activitățile didactice (de exemplu, studenți în practică);
- platforma se folosește strict în scopuri didactice (elevilor le este interzis în timpul pauzelor și fără monitorizarea cadrelor didactice să acceseze google meet pentru jocuri video, pentru a agresa verbal alți participanți etc.)
- absențele și notele acordate la activitățile online au același statut cu cele desfășurate în școală.

**Art. 240** Nerespectarea prevederilor de la art.239 (2) este considerată abatere disciplinară și se pedepsește conform legislației în vigoare, sancțiunile fiind prevăzute în art.16–29 a OMENCS 4742 privind Statutul elevului, în acord cu OMENCS 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare

## CAPITOLUL XI

### Protecția datelor personale

**Art. 241** „Activitatea de monitorizare a protecției datelor cu caracter personal în cadrul Instituției se desfășoară de către Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, aflat în directă subordonare a Managerului” (art. 38 al 3 din GDPR).



#### **Art. 242 Sarcinile responsabilului cu protecția datelor:**

1. informarea și consilierea angajaților Instituției, care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal, cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE)679/2016, ale Legii 190/2018 și ale Legii 102/2005 și ale altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
2. monitorizarea respectării Regulamentului (UE)679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor Instituției sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
3. furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia;
4. cooperarea cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Protecției Datelor cu Caracter Personal;
5. asumarea rolului de punct de contact pentru Autoritatea Națională de Supraveghere a Protecției Datelor cu Caracter Personal privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă referitoare la riscuri, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

**Art. 243** În îndeplinirea sarcinilor sale, responsabilul cu protecția datelor ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării.(art. 39 din GDPR).

**Art.244** Responsabilul cu protecția datelor nu primește niciun fel de instrucțiuni în ceea ce privește îndeplinirea acestor sarcini. Acesta nu este demis sau sancționat de către unitatea școlară sau de persoana împuternicită de operator pentru îndeplinirea sarcinilor sale. (art. 38 al 3 din GDPR).

**Art.245** Responsabilul cu protecția datelor are obligația de a respecta secretul sau confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern (art. 38 al 5 din GDPR).

**Art.246** Responsabilul cu protecția datelor poate fi un membru al personalului Instituției sau poate să își îndeplinească sarcinile în baza unui contract de servicii (art. 37 al 6 din GDPR).

**Art. 247** Responsabilul cu protecția datelor poate îndeplini și alte sarcini și atribuții cu condiția ca niciuna dintre aceste sarcini și atribuții să nu genereze un conflict de interese (art. 38 al 6 din GDPR).

**Art. 248** Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal are dreptul să ceară și să obțină de la personalul Instituției, orice informații și documente, indiferent de suportul de stocare, să aibă acces la oricare dintre incintele Instituției, precum și să aibă acces și să verifice orice echipament, mijloc sau suport de stocare a datelor, în condițiile legii (art. 14<sup>1</sup> al 2 din Legea 102/2005 actualizată).



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NICOLAE BĂLCESCU”  
ORADEA, STR. EROU MARIUS COSMA, NR.8  
Telefon/Fax/ 0359439581  
E-mail: [balcescu\\_oradea@yahoo.com](mailto:balcescu_oradea@yahoo.com)  
[scbalcescu.oradea@gmail.com](mailto:scbalcescu.oradea@gmail.com)

**Art. 249** Întregul personal al Instituției sprijină responsabilul cu protecția datelor în îndeplinirea sarcinilor menționate, asigurându-i resursele necesare pentru executarea acestor sarcini, precum și accesarea datelor cu caracter personal și a operațiunilor de prelucrare, și pentru menținerea cunoștințelor sale de specialitate (art. 38 al 2 din GDPR).

## CAPITOLUL XII

### Dispoziții tranzitorii și finale

**Art. 250** - Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

**Art. 251** - (1) În unitățile de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

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

**Art. 252** - (1) În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

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

**Art. 253** - La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se respectă prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.