

Școala Gimnazială Chiscani, jud. Brăila  
Str. Școlii, Nr. 125  
Tel. / fax: 0239664012  
e-mail: scoala\_chiscani@yahoo.com  
www.scoaladunareana.eu



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

ȘCOALA GIMNAZIALĂ  
CHISCANI, BRĂILA  
NR. 2408 / 26.10.2019

Dezbătut și avizat în Consiliul Profesoral din 23.10.2019

Aprobat în Consiliul de Administrație din 25.10.2019



## REGULAMENT

DE

## ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ȘCOLII GIMNAZIALE CHISCANI

ANUL ȘCOLAR 2019 – 2020



**Regulamentul de organizare și funcționare** a fost conceput pe baza Legii Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, a Ordinului nr.4742/10.08.2016 privind Statutul Elevului, a Contractului colectiv de muncă, a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar, nr. 5079/2016, pe baza propunerilor primite de la cadre didactice, părinți și elevi.

Scopul său este de a completa Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar cu prevederi specifice Școlii Gimnaziale Chiscani, comuna Chiscani, județul Brăila.

Prevederile actualului Regulament de organizare și funcționare vor fi completate și îmbunătățite periodic de către Consiliul de Administrație, pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi, părinți, la apariția unor noi acte normative sau modificarea legislației menționate mai sus.



# **TITLUL I.**

## ***Dispoziții generale***

### **CAPITOLUL I. Cadru de reglementare**

**Art.1.** Prezentul Regulament cuprinde reglementări specifice privind organizarea și desfășurarea activităților în Școala Gimnazială Chiscani și Grădinița Chiscani în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar aprobat cu OMEN nr. 5079 /31.08.2016 și publicat în Monitorul Oficial al României, 2016, în spiritul prevederilor Constituției României, ale Legii nr.1/2011, Legea educației naționale și a Legii nr. 272/2004 privind Protecția și Promovarea Drepturilor Copilului.

Dispozițiile prezentului regulament vor fi interpretate și aplicate în concordanță cu Declarația Universală a Drepturilor Omului, Convenția cu privire la drepturile copilului, Convenția Europeană a Drepturilor Omului, Carta Socială Europeană și Carta Drepturilor Fundamentale ale Uniunii Europene, cu Carta Limbilor Minoritare și Regionale, precum și cu prevederile Constituției României, ale Legii 53/2003, Codul Muncii, modificată și completată de Legea nr.11/2011, ale Legii nr.87, Legea calității în educație, precum pe prevederile celorlalte acte normative generale și speciale.

### **CAPITOLUL II. Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar**

**Art.2.** Școala Gimnazială Chiscani se organizează și funcționează, conform legii, pe baza principiilor:

- a)** echității - în baza căruia accesul la învățatură se realizează fără discriminare;
- b)** calității - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale;
- c)** centrării educației pe beneficiarii acesteia;
- d)** eficienței - în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale maxime, prin gestionarea resurselor existente;



e) recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale, dreptul la păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase;

f) transparenței - concretizat în asigurarea vizibilității totale a deciziei și a rezultatelor, prin comunicarea periodică și adecvată a acestora;

g) incluziunii sociale;

h) participării și responsabilizării părinților.

**Art.3.** Respectarea R.O.F. este obligatorie pentru întreg personalul școlii (didactic, auxiliar, administrativ și de întreținere), elevi și părinți/ reprezentanți legali ai acestora.

Școala Gimnazială Chiscani se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice.

## TITLUL II.

### *Organizarea unității de învățământ*

#### CAPITOLUL I. Rețeaua școlară

**Art.4.** Școala Gimnazială Chiscani împreună cu structurile Grădinițele cu Program Normal Chiscani și Lacu Sărat primesc anual autorizație să funcționeze în cadrul rețelei școlare naționale, fiind avizate în cadrul ședinței Consiliului Local al comunei Chiscani și a Consiliului de Administrație al I.S.J. Brăila și înaintate spre avizare finală către MEN.

În cadrul ședințelor de Consiliu Profesoral, anual, se propune Proiectul Planului de școlarizare care ulterior se avizează în Consiliul de Administrație al școlii și se înaintează către Primăria și CL al comunei Chiscani și către I.S.J. Brăila.

**Art. 5.** Școala Gimnazială Chiscani este o unitate de învățământ cu personalitate juridică (PJ) și are următoarele elemente definitorii:

- Învățământ preșcolar – Grădinița cu Program Normal Chiscani (Centru și Cartier) și Grădinița cu Program Normal Lacu Sărat
- Învățământ primar - clasele O-IV (Centru și Cartier)
- Învățământ gimnazial – clasele V-VIII (Centru)
- Act de înființare – hotărâre a Administrației Publice Locale
- Dispune de patrimoniu în proprietate publică



- Cod de identificare fiscală (CIF)
- Cont în Trezoreria Statului
- Ștampilă cu stema României și denumirea actualizată MEN.

## **CAPITOLUL II. Organizarea programului școlar și al compartimentelor din cadrul unității școlare**

**Art.6.** Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

Suspendarea cursurilor în funcție de caz se poate realiza la nivelul unității de învățământ la cererea directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație al școlii, cu aprobarea Inspectorului Școlar General. În cazul suspendării cursurilor se realizează, la nivelul unității, program de recuperare aprobat de I.S.J. Brăila.

**Art.7.** Grădinița cu program normal Chiscani și Grădinița cu Program Normal Lacu Sărat au program de la 8:00 până la ora 12:00.

Clasele pregătitoare între orele 8:00–12:00, ora este de 35 de minute, cu o pauză de 20 minute.

Clasele I-IV între orele 8:00 - 13:00, ora este de 45 de minute, pauza de 10 minute.

Clasele a VIII-a între orele 8:00 - 14:00, ora este de 50 de minute, pauza de 10 minute.

Clasele V-VII între orele 12:00 - 18:00, ora este de 50 de minute, pauza de 10 minute.

**Secretariat / Contabilitate:** L-J: 8.00 - 16.30, V: 8.00-14.00.

**Bibliotecă:** L-J: 7.00 - 8.00 și 16.30-17.30, V: 7.00-8.00 și 14.00-15.00.

**Personal de întreținere, îngrijire:** L-V: 7.00-12.00 și 15.30-18.30.

**Șoferi:** L-V: 6.30 – 9.30, 11.30 – 14.30, 16.30 – 18.30.

**Directori:** Director: 09.00-17.00, Director adjunct: 8.00-16.00.



## TITLUL III.

### *Managementul Școlii Gimnaziale Chiscani*

#### CAPITOLUL I. Dispoziții generale

**Art. 8.** Școala Gimnazială Chiscani este o unitate cu personalitate juridică și este condusă de Consiliul de Administrație, de director și director adjunct. Pentru îndeplinirea atribuțiilor conducerea unității se consultă cu: Consiliul Profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale prin membrii unității, Consiliul reprezentativ al părinților, Consiliul Școlar al Elevilor și Autoritățile Administrației Publice Locale. Consultanța și asistența juridică este asigurată de consilierul juridic din cadrul I.S.J. Brăila.

#### CAPITOLUL II. Consiliul de Administrație

**Art.9.** Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale Chiscani este principalul organ de conducere și funcționează conform Metodologiei cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație astfel: este format din 9 membri: director, 3 reprezentanți ai cadrelor didactice, 2 părinți, 2 reprezentanți ai Consiliului Local, un reprezentant al Primarului, reprezentantul Consiliului elevilor- când este cazul. Consiliul de Administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ. Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt prevăzute în art.15 OMEN 4/nr.4619/ 22.09.2014.

#### CAPITOLUL III. Directorul

**Art.10.** Directorul Școlii Gimnaziale Chiscani exercită conducerea executivă a școlii în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de Administrație și alte reglementări legale.

**Art.11.** Directorul reprezintă școala în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice și este președintele Consiliului Profesoral și al Consiliului de Administrație al școlii.



**Art.12.** Atribuțiile directorului, drepturile și obligațiile sunt prevazute în art.20- 23 din R.O.F.U.I.P. Directorul, prof. Anghel Mihai, este numit prin decizia I.S.J. Brăila nr. 1468/21.12.2016.

**Art.13.** Drepturile și obligațiile directorului Școlii Gimnaziale Chiscani sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de R.O.F.U.I.P., de R.O.F., de R.I. și de contractele colective de muncă aplicabile, conform fișei postului elaborate de I.S.J. Brăila și semnate de director.

## **CAPITOLUL IV. Directorul adjunct**

**Art.14.** Directorul adjunct, prof. Caranfil Daniela, numit prin decizia I.S.J. Brăila nr. 1469/21.12.2016, își desfășoară activitatea, în subordinea directorului și îndeplinește atribuțiile prevăzute prin fișa postului și cele delegate de către director, precum și cele prevăzute în art. 24 – 27 din R.O.F.U.I.P.

## **CAPITOLUL V. Tipul și conținutul documentelor manageriale**

**Art.15.** În cadrul Școlii Gimnaziale Chiscani se elaborează anual următoarele documente manageriale:

- PDI, pe o perioadă de 5 ani școlari (2016-2021)
- Planul operațional anual
- Program SCMI
- Analiza stării și calității învățământului
- Planuri manageriale anuale și semestriale
- Rapoarte semestriale și anuale ale: comisiilor metodice, ale CEAC și ale celorlalte compartimente funcționale din unitate.

**Art.16.** Documentele manageriale de evidență sunt:

- Statul de funcții
- Organigrama unității de învățământ
- Schema orară
- Planul de școlarizare
- Dosarul cu instrumente interne de lucru ale directorilor.

## TITLUL IV.

### *Personalul Școlii Gimnaziale Chiscani*

#### CAPITOLUL I. Dispoziții generale

**Art.17.** În Școala Gimnazială Chiscani personalul este format din personal didactic de conducere (director și director adjunct), didactic de predare (profesori, învățători și educatoare), didactic auxiliar (secretar, contabil, bibliotecar) și personal nedidactic (îngrijitoare și șoferi).

Selecția angajaților unității de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal și se finalizează prin încheierea contractului colectiv de muncă.

**Art.18.** La nivelul Școlii Gimnaziale Chiscani, conform organigramei propuse de către directorul școlii la începutul fiecărui an școlar, funcționează următoarele compartimente:

- Secretariat
- Financiar
- Administrativ.

#### CAPITOLUL II. Personalul didactic

**Art.19.** Personalul didactic de predare are drepturile și obligațiile prevăzute în Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, art. 46-50 din R.O.F.U.I.P. și în fișa postului.

**Art.20.** Serviciul pe școală este asigurat de către trei profesori (2 profesori - corp A+B/ 1 profesor - corp C) și este programat săptămânal. La încheierea serviciului pe școală, conform programării, cadrele didactice vor consemna eventualele incidente în Registrul de incidente și evenimente. Atribuțiile profesorului de serviciu sunt prevăzute în **Anexa 1** și fac parte din prezentul regulament.

**Art.21.** Personalul didactic:

a) Îndeplinește atribuțiile de serviciu conform fișei postului și schemei orare;

b) Întârzierile / absențele nemotivate la ore se sancționează cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

c) Este obligat să participe la ședințele Consiliului Profesorat și la activitățile comisiilor metodice. Absențele nemotivate la aceste ședințe se sancționează conform Legii nr.1/ 2011;





- d) Participă, la solicitarea diriginților, la ședințele cu părinții;
- e) Asigură respectarea normelor de ordine interioară;
- f) Semnează condica de prezență zilnic, precizând titlul corect al lecției, conform planificărilor calendaristice; orele nesemnate se consideră neefectuate și se sancționează cu diminuarea corespunzătoare a salariului.

### **CAPITOLUL III. Personalul nedidactic**

**Art.22.** Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute în Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, art. 51-52 din R.O.F.U.I.P. și în fișa postului.

**Art.23.** Activitatea personalului nedidactic este coordonată de către administratorul de patrimoniu și aprobată de către directorul unității de învățământ.

### **CAPITOLUL IV. Evaluarea personalului din unitățile de învățământ**

**Art.24.** Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și al contractelor colective de muncă.

I.S.J. Brăila realizează la sfârșitul fiecărui an școlar evaluarea directorului și directorului adjunct, iar Consiliul de Administrație al școlii realizează evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar. La sfârșitul anului calendaristic se realizează evaluarea personalului nedidactic.

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

### **CAPITOLUL V. Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ**

**Art.25.** Personalul didactic și didactic auxiliar, dar și cel nedidactic, răspund disciplinar conform art. 55-56 din R.O.F.U.I.P.

## TITLUL V.

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

#### CAPITOLUL I. Organisme funcționale la nivelul Școlii Gimnaziale Chiscani

##### **A. Consiliul Profesoral**

**Art.26.** Consiliul Profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare titular sau suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Președintele Consiliului Profesoral este directorul școlii.

**Art.27.** Atribuțiile Consiliului Profesoral precum și modul de organizare a ședințelor acestuia sunt prevăzute în art.57 –59 din R.O.F.U.I.P.

**Art.28.** 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. Data, ora, locul și tematica desfășurării Consiliului Profesoral se anunță în cancelarie cu cel puțin 48 ore înainte.

##### **B. Consiliul Clasei**

**Art.29.** La nivelul fiecărei clase de elevi se constituie Consiliul Clasei format din totalitatea cadrelor didactice care predau la clasa respectivă, liderul clasei și președintele Comitetului de părinți pe clasă. Obiectivele și atribuțiile Consiliului Clasei sunt prevăzute în art. 60-64 din R.O.F.U.I.P. Președintele Consiliului Clasei este învățătorul / prof. diriginte al clasei respective.

##### **C. Comisiile metodice**

**Art.30.** Pentru desfășurarea în bune condiții a activităților curriculare și extracurriculare se constituie comisii metodice, catedre și comisii de lucru cu caracter permanent sau temporar care desfășoară activități în conformitate cu art.65-67 din R.O.F.U.I.P. Componenta nominală și atribuțiile fiecărei comisii se stabilește anual în conformitate cu legislația în vigoare.

La nivelul Școlii Gimnaziale Chiscani funcționează anual 5 comisii metodice:

- Comisia metodică a educatoarelor

- Comisia metodică a învățătorilor
- Comisia metodică Matematică și științe
- Comisia metodică Științe umaniste
- Comisia metodică a diriginților.

Atribuțiile Comisiilor metodice sunt prevăzute la art. 66 din R.O.F.U.I.P.

Atribuțiile responsabilului de comisie metodică sunt prevăzute la art. 67 din R.O.F.U.I.P.

## **CAPITOLUL II. Responsabilități ale personalului didactic**

### **A. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**

**Art.31.** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare la nivelul Școlii Gimnaziale Chiscani este un cadru didactic titular, stabilit prin decizie a directorului, propus anual de către Consiliul Profesoral și aprobat în Consiliul de Administrație în baza unor criterii specifice.

Atribuțiile și componența portofoliului Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt prevăzute la art. 69-70 din R.O.F.U.I.P.

### **B. Profesorul diriginte**

**Art.32.** Activitatea claselor de elevi este coordonată de învățători și profesori diriginți numiți prin decizie de către director.

Activitățile și atribuțiile educatoarelor, învățătorilor și profesorilor diriginți sunt prevăzute la art. 73 – 77 din R.O.F.U.I.P.

## **CAPITOLUL III. Comisiile din Școala Gimnazială Chiscani**

**Art.33.** La nivelul Școlii Gimnaziale Chiscani funcționează trei tipuri de comisii:

- a) Cu caracter permanent;
- b) Cu caracter temporar;
- c) Cu caracter ocazional.





Toate comisiile de la nivelul unității (art.79 R.O.F.U.I.P.) sunt propuse în cadrul Consiliului Profesorat și avizate în Consiliul de Administrație în urma deciziilor elaborate de către directorul școlii.

## TITLUL VI.

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

#### CAPITOLUL I. Compartimentul secretariat

**Art.34.** Compartimentul secretariat din Școala Gimnazială Chiscani cuprinde postul de secretar și este subordonat directorului. Secretariatul funcționează în program de lucru zilnic de luni până vineri cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali, dar și alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director în baza hotărârii Consiliului de Administrație și are ca atribuții prevederile art. 82-83 din R.O.F.U.I.P.

#### CAPITOLUL II. Serviciul financiar

##### A. Organizare și responsabilități

**Art.35.** Serviciul financiar din Școala Gimnazială Chiscani reprezintă structura organizatorică și este realizată de către administratorul financiar de patrimoniu denumit „contabil” și este subordonat directorului unității de învățământ. Serviciul financiar organizează anual fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități de ordin financiar, având ca atribuții prevederile art. 85 din R.O.F.U.I.P.

## **B. Management financiar**

**Art.36.** Întreaga activitate a Școlii Gimnaziale Chiscani se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare, pe baza bugetului propriu aprobat în cadrul Consiliului de Administrație în care se actualizează programul anual de achiziții publice și se stabilesc măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli.

## **CAPITOLUL III. Compartimentul administrativ**

### **A. Organizare și responsabilități**

**Art.37.** În cazul Școlii Gimnaziale Chiscani compartimentul administrativ este coordonat de administratorul financiar de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ și este subordonat directorului școlii.

Atribuțiile compartimentului administrativ sunt prevăzute la art. 90 din R.O.F.U.I.P.

### **B. Management administrativ**

**Art.38.** Toate prevederile managementului administrativ sunt precizate la art. 91-94 din R.O.F.U.I.P.

## **CAPITOLUL IV. Biblioteca școlară**

**Art.39.** În cadrul Școlii Gimnaziale Chiscani există o bibliotecă școlară care funcționează în baza Legii bibliotecilor, se subordonează directorului și are un program avizat în Consiliul de Administrație la care responsabil este, prin decizia directorului, secretarul școlii.



## TITLUL VII.

### *Elevii*

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

**Art.40.** Dobândirea calității de preșcolar / elev se obține prin înscrierea în Școala Gimnazială Chiscani și aprobarea de către Consiliul de Administrație cu respectarea legislației în vigoare, ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

**Art.41.** Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin dreptul de participare la toate activitățile organizate de școală, conform Statutului elevului.

**Art.42.** Drepturile de înscriere în învățământul preșcolar, primar și gimnazial, evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, precum și alte aspecte referitoare la prezența elevilor, absențele elevilor și motivarea lor sunt prevăzute la art. 98 – 105 din R.O.F.U.I.P.

#### CAPITOLUL II. Activitatea educativă extrașcolară

**Art.43.** Activitatea educativă extrașcolară din Școala Gimnazială Chiscani reprezintă o modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și se realizează în afara programului școlar.

**Art.44.** Tipurile de activități educative extrașcolare, locațiile unde pot fi desfășurate și evaluarea lor sunt prevăzute la art. 108 – 111 din R.O.F.U.I.P.

#### CAPITOLUL III. Evaluarea copiilor / elevilor

##### **A. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situațiilor școlare**

**Art.45.** Evaluarea rezultatelor elevilor se face conform R.O.F.U.I.P. (art. 112 - 138):

a) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic pe parcursul semestrelor și se concretizează în note de la 10 la 1, la învățământul gimnazial, iar la învățământul primar se realizează cu calificative.

b) Numărul de note/ calificative acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină, exclusiv nota la teză, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de



învățământ. La disciplinele cu o oră de curs pe săptămână numărul minim de note este de două.

c) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cel puțin o notă în plus față de cele prevăzute la alin.(1) acordată în ultimele două săptămâni ale semestrului.

d) Disciplinele la care se susțin teze sunt stabilite anual prin ordin al M.E.N. Graficul susținerii tezelor se realizează în cadrul Consiliului clasei, se aprobă de către director și se afișează la avizierul clasei, până cel mai târziu la mijlocul semestrului.

e) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar profesorii au obligația să încheie media elevilor care nu sunt în situație de corigență. Modalitatea de încheiere a mediilor semestriale și anuale este prevăzută în R.O.F.U.I.P.

## **B. Examenele organizate la nivelul Școlii Gimnaziale Chiscani**

**Art.46.** Examenele organizate de Școala Gimnazială Chiscani sunt:

- evaluare națională clasele a II-a
- evaluare națională clasele a IV-a
- evaluare națională clasele a VI-a
- evaluare națională clasele a VIII-a
- examene de corigență
- examene de încheiere a situației școlare.

Toate examenele se desfășoară în conformitate cu metodologiile în vigoare. Desfășurarea examenelor și comunicarea rezultatelor se face conform R.O.F.U.I.P. (art.139 - 147).

**Art.47.** După finalizarea sesiunilor de examen, de încheiere a situațiilor de corigență sau de reexaminare, învățătorul / prof. diriginte are obligația să consemneze în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

## **CAPITOLUL IV. Transferul copiilor și elevilor**

**Art.48.** Copiii și elevii se pot transfera conform prevederilor R.O.F.U.I.P. (art. 148 - 160).



## **TITLUL VIII.**

### ***Evaluarea unității de învățământ***

#### **CAPITOLUL I. Dispoziții generale**

**Art.49.** Evaluarea școlii se realizează prin două forme:

- Inspecția de evaluare instituțională
- Evaluarea internă și externă a calității educației.

#### **CAPITOLUL II. Evaluarea internă a calității educației**

**Art.50.** La nivelul Școlii Gimnaziale Chiscani funcționează anual Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), comisie care își stabilește membrii în Consiliul Profesoral și sunt avizați în Consiliul de Administrație în urma deciziei elaborate de directorul școlii.

#### **CAPITOLUL III. Evaluarea externă a calității educației**

**Art.51.** Evaluarea externă a calității se realizează printr-o inspecție generală în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP). Pentru realizarea evaluării, școala este obligată să prevadă în bugetul propriu suma de bani necesară acoperirii costurilor percepute de ARACIP.



## **TITLUL IX.**

### ***Parteneri educaționali***

#### **CAPITOLUL I. Drepturile părinților, tutorilor sau suținătorilor legali**

**Art.52.** Părinții/ tutorii legali au obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, conform legislației în vigoare.

**Art.53.** La înscrierea în clasa pregătitoare fiecare părinte/ reprezentant legal al elevului are obligația să încheie un acord de parteneriat pentru educație în scopul coroborării efortului pentru realizarea obiectivelor educaționale.

**Art.54.** Accesul părinților în școală și rezolvarea situațiilor conflictuale se realizează în baza unei proceduri de acces conform art. 169-172 din R.O.F.U.I.P.

#### **CAPITOLUL II. Îndatoririle părinților, tutorilor sau suținătorilor legali**

**Art.55.** Conform prevederilor legale, părintele, tutorele sau susținătorul legal are următoarele îndatoriri:

- Să asigure frecvența elevului în învățământul obligatoriu
- Să prezinte documentele medicale solicitate la înscrierea copilului
- Să se prezinte minimum o dată pe lună la școală în vederea luării în evidență a evoluției copilului / elevului
- Răspunde material pentru distrugerea bunurilor din patrimoniul școlii cauzate de elev
- Să îl însoțească până la intrarea în școală, iar la terminarea orelor de curs să îl preia de la școală sau să împuternicească o altă persoană
- Se interzice agresarea fizică, psihică sau verbală a elevilor și a personalului școlii.

**Art.56.** Nerespectarea îndatoririlor și obligațiilor prevăzute în art. 173 – 174 din R.O.F.U.I.P. se sancționează conform legislației în vigoare cu amendă între 100 și 1.000 de lei, muncă în folosul comunității sau cu avertismente de către persoanele abilitate.

#### **CAPITOLUL III. Adunarea generală a părinților**





**Art.57.** Adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se realizează semestrial sau de câte ori este nevoie. La adunarea generală se discută probleme generale și nu individuale, probleme de natură organizatorică a activității elevilor, cadrelor didactice și conducerii școlii.

**Art.58.** Hotărârile adoptate prin vot de către adunarea generală sunt valabile atunci când există jumătate + 1 din cei prezenți.

## **CAPITOLUL IV. Comitetul de părinți**

**Art.59.** La nivelul fiecărei grupe/ clase, la începutul anului școlar, se alege un Comitet de părinți prin votul majorității componentelor. Comitetul este compus dintr-un președinte și doi membri și este ales în primele 30 de zile calendaristice de la începutul anului școlar.

**Art.60.** Atribuțiile, organizarea și funcționarea Comitetului de părinți sunt prevăzute la art. 179 – 181 din R.O.F.U.I.P.

## **CAPITOLUL V. Consiliul reprezentativ al părinților / asociația de părinți**

**Art.61.** La nivelul Școlii Gimnaziale Chiscani funcționează Consiliul reprezentativ al părinților care este o structură fără personalitate juridică și nu are dreptul de a avea un buget de venituri și cheltuieli, de a colecta cotizații, donații sau finanțări de orice fel. Se poate implica doar în activitățile cu caracter logistic – voluntariat.

**Art.62.** Consiliul reprezentativ al părinților este format din președinte și doi vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare de comun acord între cei trei. Atribuțiile, organizarea și funcționarea Consiliului reprezentativ al părinților se regăsesc la art. 183 – 185 din R.O.F.U.I.P.

## **CAPITOLUL VI. Contractul educațional**

**Art.63.** La înscrierea unui copil / elev în registrul matricol Școala Gimnazială Chiscani are obligația de a încheia cu părinții, tutorii sau susținătorii legali un contract educațional în care sunt înscrise drepturi și obligații reciproce ale părților a cărui valabilitate este pe toată perioada de școlarizare în cadrul aceleiași unități de învățământ.

**Art.64.** Detaliile contractului educațional se regăsesc în art. 188, fiind anexă a R.O.F.U.I.P.



## CAPITOLUL VII. Școala și comunitatea. Parteneriate / Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

**Art.65.** Pentru atingerea obiectivelor școlii, dezvoltarea imaginii și progresul școlar, Școala Gimnazială Chiscani încheie anual parteneriate cu diferite unități școlare și alte instituții și organisme publice și private: biserici, Primărie, poliție, Consiliul Local, agenți economici, dispensar, licee și școli profesionale etc.

## TITLUL X. *Dispoziții tranzitorii și finale*

**Art.66.** Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor / evaluărilor naționale.

**Art.67.** În Școala Gimnazială Chiscani se întezice fumatul conform legislației în vigoare.

**Art.68.** În Școala Gimnazială Chiscani se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

**Art.69.** Prezentul regulament s-a realizat în baza OMECS nr. 5079 / 2016, a Regulamentului Intern și a prevederilor din Statutul elevului aprobat prin OMENS nr. 4742 / 2016.

**Art.70.** Prezentul regulament se completează cu prevederi legale ce pot fi emise în timpul anului școlar.

**Art.71.** Prezentul regulament/ modificările aduse intra în vigoare la data aprobării de către Consiliul de Administrație al școlii.

**Art.72.** Profesorii diriginți vor prezenta în ședințe comune ale părinților și elevilor R.O.F. al unității de învățământ, pe care și-l vor asuma prin semnătură.

**Art.73.** Respectarea R.O.F. este obligatorie pentru întregul personal, pentru toți elevii școlii și părinții acestora, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține.

**Anexa 1** face parte integrantă din prezentul regulament.

Director,  
prof. Anghel Mihai



Director adjunct,  
prof. Caranfil Daniela





## *Anexa 1 a R.O.F.*

### **ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ**

Profesorul de serviciu se numește din rândul cadrelor didactice pe baza planificării elaborate de Comisia de întocmire a orarului și are următoarele atribuții:

1. Să consulte planificarea profesorilor de serviciu afișată în cancelarie pentru a se pregăti din timp pentru această activitate;
2. Să se prezinte la școală cu 10 minute înainte de începerea orelor pentru a lua măsurile ce se impun bunei desfășurări a procesului didactic;
3. Să verifice dacă toți profesorii s-au prezentat la ore și au semnat condica de prezență. În cazul absenței unui profesor, să anunțe conducerea pentru a lua măsuri de suplinire a orelor respective;
4. Să urmărească respectarea strictă a programului școlar și să verifice durata orelor de curs;
5. În pauze, să urmărească dacă elevii respectă ordinea și disciplina, să fie permanent în mijlocul lor și să verifice dacă elevii au deteriorat bunurile școlii și să consemneze orice abatere în Registrul anual pentru consemnat absențe și incidente;
6. Să consemneze eventualele incidente și evenimente în Registrul de incidente și evenimente;
7. Să verifice și să asigure securitatea documentelor școlare: cataloage, condica de prezență, Registrul de incidente și evenimente;
8. Să urmărească aplicarea prevederilor R.O.F. și R.I. referitoare la interzicerea fumatului, consumului de alcool, substanțe halucinogene, deținerea unor arme albe, pocnitori, lasere etc.;
9. Să anunțe personalul auxiliar în cazul producerii unor incidente prin grupurile sanitare, săli de clasă, holuri, laboratoare sau sala de sport;
10. Să solicite ajutorul serviciilor specializate în cazuri de necesitate, apelând nr. unic de urgență 112;
11. Să asigure informarea elevilor cu privire la modificări de program produse de anunțarea unei ședințe urgente sau alt eveniment important.

Notă! Pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin în calitate de profesor de serviciu, cadrelor didactice le sunt aplicate sancțiuni prevăzute în Statutul cadrelor didactice conform prevederilor Legii Nr. 128 / 1997.

Director,  
prof. Anghel Mihai



Director adjunct,  
prof. Caranfil Daniela