



ROMÂNIA

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

ȘCOALA GIMNAZIALĂ RACIU

Com. Raciú, Jud. Dâmbovița

scoalaraciú@yahoo.com / www.scoalaraciú.ro

Nr. 594 / 17.09.2025

Aprobat prin H.C.A. nr. 17 / 17.09.2025

Revizuit în baza deciziei nr. 38 / 01.09.2025

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ȘCOLII GIMNAZIALE RACIU

ANUL ȘCOLAR 2025-2026

Titlul I Dispoziții generale

Art.1. Prezentul regulament este întocmit conform prevederilor Constituției României, ale Legii învățământului preuniversitar nr. 198 /2023, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat - nr. 5726 / 2024, a Statutului elevului aprobat prin O.M. nr. 5707 / 2024, Contractului colectiv de muncă nr. 1104/09.07.2025; Legea 8 / 2023, OME nr. 6235 / 06.09.2023.

Art.2. Regulamentul conține normele de organizare și funcționare ale Școlii Gimnaziale Raciú, (Școala Gimnazială Raciú, Școala Gimnazială Suța Seacă, Școala Primară Siliste, Grădinița cu program normal Raciú, Grădinița cu program normal Siliste, Grădinița cu program normal Suța Seacă), prevederile sale fiind obligatorii pentru elevi, profesori, părinți, personal didactic auxiliar și nedidactic. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Titlul II Organizarea programului școlar

Art.3. Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor, iar structura anului școlar este cea stabilită de M.E. în fiecare an școlar.

Art.4. Deschiderea cursurilor se face în mod festiv pe baza unui program special, în prima zi a anului școlar începând cu ora 9.00./12.00. Disciplina este asigurată de cadrele didactice desemnate de către conducerea școlii care stabilesc dispunerea claselor și de diriginți.

Art.5. Încheierea cursurilor se marchează prin festivitatea de premiere a elevilor merituoși prilej cu care se atribuie diplome și premii elevilor clasați pe primele locuri în clasele respective și menționi celor care s-au distins în diferite ocazii. Premiile se atribuie conform *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* O.M. nr. 5726 / 2024.

Diriginții propun premii speciale și mențiuni, asigură completarea (scrierea) diplomelor. Festivitatea de premiere se organizează după un program stabilit de Consiliul de Administrație.

Art.6. În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată, situație în care activitățile didactice se vor desfășura Online, la propunerea Consiliului de Administrație al școlii, cu aprobarea Inspectoratului școlar și a Comitetului județean pentru situații de urgență.

Art.7. (1) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute, cf. deciziei Consiliului de Administrație. 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.

(2) 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.

(3) Pentru clasele din învățământul gimnazial ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute, cf. deciziei Consiliului de Administrație

(4) În zilele de încheiere a anului școlar sau cu ocazia unor festivități Consiliul de administrație poate aproba reducerea duratei orelor de curs și a pauzelor, cu aprobarea Inspectoratului Școlar Județean și a conducerii unității școlare, pentru a se asigura astfel timpul necesar acestor festivități.

Art.8. Orarul școlii se întocmește de Comisia de orar și se aprobă în Consiliul de administrație înainte de începerea cursurilor.

Titlul III

Managementul unităților de învățământ

Art. 9. (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 și de director.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate de învățământ preuniversitar, care sunt membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, acolo unde există, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții agenților economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

Consiliul de administrație

Art.10. Consiliul de administrație este constituit din 7 membri. Numărul de membri și componența sa sunt aprobate în fiecare an școlar în baza hotărârii Consiliului de Administrație al Inspectoratului școlar județean.

Secretarul consiliului de administrație este numit de director din rândul personalului didactic din unitatea de învățământ care nu este membru al consiliului de administrație, cu acordul persoanei desemnate.

Art.11. Din Consiliul de administrație fac parte: 3 cadre didactice, inclusiv directorul, 2 reprezentanți ai părinților, primarul sau un reprezentant al acestuia, un reprezentant al Consiliului local stabilit prin hotărâre de consiliu. La ședințele Consiliului de Administrație participă, ca observator, liderul sindical și reprezentant al elevilor cu statut de observatori. Punctul de vedere al observatorilor se consemnează în procesul verbal – liderul semnează procesul verbal. În calitate de invitați pot participa reprezentanți ai părinților și elevilor, atunci când sunt discutate probleme specifice activității elevilor sau a comitetelor de părinți sau atunci când prezența acestora este necesară. Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există, nu pot desemna alți reprezentanți.

Art.12. Consiliul de administrație se întrunește o dată pe lună pe baza unui grafic stabilit la începutul anului școlar (convocarea se face cu minimum 3 zile înainte) precum și în ședințe extraordinare la solicitarea directorului sau a 2/3 din membrii săi. Ședințele extraordinare se convoacă cât mai operativ.

Art.13. Competențele Consiliului de administrație sunt cele prevăzute în art. 15 din *Regulamentul de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar*, cf. OM 6223 / 2023 cu modificările și completările ulterioare.

Directorul

Art. 14. (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului regulament.

(2) Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar județean și contract administrativ-financiar cu primarul unității administrativ- teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ.

(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) 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.

(6) În cazul vacanței funcției de director 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 hotărârii consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art. 15. Directorul prezintă anual raportul privind starea educației din unitatea de învățământ ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și conducerii asociației de părinți, acolo unde există ; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean, și postat pe site –ul unității școlare , în măsura în care există, în termen de 30 de zile de la data începerii anului școlar.

Art. 16. Directorul asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație. Propune consiliului de administrație anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispozițiilor legale în vigoare și informează inspectoratul școlar despre aceasta.

Art.17. Alte atribuții ale directorului sunt cele prevăzute în *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, art. 21.*

Art.18. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu, coordonează activitatea departamentului financiar-contabil, și desemnează persoana care este responsabilă cu achizițiile publice în unitatea școlară.

Art.19. Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

Art. 20. (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

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

Titlul IV

Personalul unităților de învățământ

Personalul didactic

Art. 21 (1) Profesorii au următoarele obligații:

- **Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite;**
- **Îndeplinirea sarcinilor trasate de organele de decizie și de lucru (de șefii acestora);**
- **De a participa la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;**
- **De a efectua planificările și a le prezenta șefilor de catedră la termenele stabilite;**
- **Perfecționarea continuă în specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual și participarea la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, I.S.J., susținerea gradelor didactice și formării continue periodice, conform deciziei Consiliului de administrație).**
- **Pregătirea permanentă și cu responsabilitate a tuturor activităților didactice. Stagiarii precum și cadrele desemnate de Consiliul de Administrație vor întocmi planuri de lecție. Cadrele aflate în primul an de activitate vor întocmi proiecte didactice.**
- **De întocmirea corectă și transmiterea în termen a statisticilor și informării solicitate de șefii comisiilor și conducere.**
- **Să folosească un limbaj corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și personalul școlii**
- **Să nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică**
- **Sunt interzise cu desăvârșire pedepsele corporale**

- Să respecte deontologia profesională
- Să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală
- Să nu lipsească nemotivat de la ore
- Să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță

Dacă la adresa unui cadru didactic se primesc, într-un an școlar, reclamații (contestații) cu privire la calitatea procesului de predare-învățare sau la corectitudinea evaluării, acesta va fi pus în discuția Consiliului de Administrație. Dacă acestea țin de competența Consiliului profesoral sau I.S.J. , vor fi prezentate acestor organe.

(2) Sarcinile profesorilor de serviciu pe școală

Zilnic, serviciul pe școală va fi asigurat de profesorii programați. Programarea serviciului pe școală se face de regula la începutul anului școlar și se poate modifica la propunerea conducerii școlii.

Sarcinile profesorilor de serviciu:

- se prezintă la școală cu 15 minute înainte de începerea programului
- organizează serviciul pe școală și prezintă elevilor de serviciu sarcinile pe care le au în timpul serviciului
- supraveghează starea de disciplină și securitate a elevilor în timpul pauzelor
- supraveghează să nu se exercite presiuni și amenințări asupra elevilor
- semnalează absența de la program a cadrelor didactice
- anunță conducerea școlii și concomitent organele de ordine și de intervenție locale în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări, etc.)
- întocmește la sfârșitul programului un proces verbal în care consemnează modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului
- se asigură ca poarta este închisă pe timpul desfășurării programului și se deschide doar pentru a permite intrarea claselor care încep programul la o altă oră decât ora 8.00 și a celor care termină programul (cf. Programului fiecărei structuri de învățământ)
- asigură suplینirea cadrelor didactice care din diferite motive (personale sau medicale) nu sunt prezente în unitatea de învățământ
- poarta va fi închisă după amiaza până la terminarea programului școlar
- profesorul de serviciu supraveghează intrarea principală și ieșirea elevilor la sfârșitul programului astfel, la urcarea în microbuzul care asigură transportul elevilor, încât să nu se producă accidente sau conflicte
- asigură supravegherea elevilor pe durata transportului cu microbuzul școlar pe ruta Silistea – Răciu - Suta Seaca (cf. Graficului de transport stabilit la începutul anului școlar)
- serviciul pe școală al cadrelor didactice se va efectua în conformitate cu prevederile Art. 47 , O.M.E. nr. 5726/2024

Personalul nedidactic

Art. 22 Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicata, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile și prevederilor R.I. al școlii.

Titlul V

Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art. 23 (1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare.

(2) În conformitate cu prevederile legale, inspectoratele școlare realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar, în baza metodologiilor specifice.

Art. 24. Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 25. Personalul didactic și didactic auxiliar răspunde disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 26. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicata, cu modificările și completările ulterioare și prevederilor R.I. al școlii.

Titlul VI

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Consiliul profesoral

Art.27.(1) Consiliul profesoral se constituie din profesorii care au baza în școală și care au obligația de a participa la toate ședințele Consiliului. Ceilalți profesori pot participa la ședințe în calitate de invitați.

(2) Președintele Consiliului profesoral este directorul școlii.

(3) Data ședințelor ordinare se anunță cu 48 ore înainte. Ședințele extraordinare se anunță cât mai operativ.

(4) Hotărârile Consiliului profesoral se adoptă cu jumătate plus unu din totalul membrilor consiliului prin vot deschis sau secret, și sunt obligatorii pentru tot personalul și toți elevii.

Art.28. (1) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

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

(3) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se

numerează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(4) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, 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.

Art. 29. Atribuțiile Consiliul profesoral sunt cele prevăzute în *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, art. 55.*

Art. 30. Documentele consiliului profesoral sunt: tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral, convocatoare ale consiliului profesoral și registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor- verbale.

Consiliul clasei

Art. 31. **Consiliul clasei** este format din totalitatea cadrelor care predau la clasa , din cel puțin un parinte delegat de comitetul de parintial clasei si un reprezentant al elevilor clasei.

- ✓ Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.
- ✓ Consiliul este statutar dacă sunt prezenți cel puțin 2/3 din totalul membrilor săi.
- ✓ Hotărârile se adoptă cu majoritate celor prezenți la ședința.
- ✓ Atribuțiile Consiliului clasei sunt prevăzute de *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, art. 58.*
- ✓ Documentele consiliului clasei sunt: tematica și graficul ședințelor consiliului clasei, convocatoarele la ședințele consiliului clasei și registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Titlul VII

Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene

Art. 32. (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 școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu șeful comisiei diriginților, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației Naționale privind educația formală și non-formală.

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

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

Art.33. Atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt cele prevăzute în *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, art. 61*. Atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educationale europene, sunt prevazute la Art. 61.

Art. 34. (1) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare va conține documentele prevăzute în *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, art. 62*.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație.

Profesorul diriginte

Art. 35. (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral, avându- se în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.

(2) De regulă, poate fi numit ca diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

(3) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

Art. 36. (1) Atribuțiile profesorului diriginte sunt cele prevăzute în *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, art. 68, respectiv art. 69*

(2) Dispozițiile 68, 69, se aplică în mod corespunzător învățătorilor/institutorilor/profesorilor pentru învățământ prescolar și primar.

Comisiile din unitățile de învățământ

Art. 37. - (1) La nivelul unitatilor de învățământ se constituie și funcționează comisiile de lucru, prevazute de legislatia în vigoare și contractele colective de munca aplicabile, a prezentului Regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(2) Pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, consiliul de administrație poate hotărî constituirea unor comisii temporare, altele decât cele prevazute în prezentul Regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Comisii cu caracter permanent	Comisii cu caracter temporar / ocazional
• Comisia pentru curriculum	• Comisia pentru programul « Cornul si laptele »
• Comisia de evaluare și asigurare a calității	• Comisia pentru revizuirea R.O.F. si R.I.
	• Comisia pentru elaborarea orarelor
	• Comisia pentru gestionarea SIIIR
	• Comisia pentru implementarea S.N.A.C.
	• Comisia de pentru monitorizarea concursurilor si olimpiadelor scolare
	• Comisia pentru promovarea imaginii scolii
	• Comisia pentru frecventa , combaterea absenteismului si abandonului scolar
	• Comisia pentru aprobarea burselor si a altor forme de sprijin pentru elevi
• Comisia pentru control managerial intern	Comisia interna de evaluare
• Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității	
Comisia de securitate si sanatate in munca si situatii de urgent	
Comisia pentru formare si dezvoltare in cariera didactica	

Art.38. Comisiile se constituie anual (Consiliul de administrație putând decide formarea și altor comisii) iar responsabilii comisiilor sunt numiți în urma propunerilor discutate în Consiliul profesoral și aprobate în Consiliul de administrație.

Titlul VIII

Compartimentul secretariat

- Art. 39.** (1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-șef, secretar și informatician, analist programator.
- (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. 40. Atribuțiile compartimentului secretariat sunt prevăzute la Art. 74, O.M.E. 5726/2024.

Compartimentul financiar-contabil

Art. 41. (1) Compartimentul financiar – contabil 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, deregulamentul de organizare și funcționare a unității și de regulamentul de ordine interioară.

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

(3) Compartimentul financiar – contabil este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 42. Atribuțiile compartimentului contabilitatet sunt prevăzute la Art. 77, O.M.E. 5726/2024.

Management financiar

Art. 43. (1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară curespectarea legislației în vigoare.

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

(3) 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.

(4) Este interzisă angajarea de cheltuieli dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

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

Titlul IX

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 44. (1) Pentru optimizarea managementului unității de învățământ conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

(2) Documentele sus menționate sunt cele prevăzute în *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, art.28, 29*

Titlul X

Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar

Elevii

Art.45. Dobândirea calității de elev al școlii se face în conformitate cu *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, art. 89-90*.

Art. 46. Inscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 47. În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme de sănătate sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului 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. 48. În situația solicitării de retragere, unitățile de învățământ vor consilia părinții, tutorii sau susținătorii legali privind nevoia de a lua decizia în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Art.49. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul școlii.

Art.50. Frecventarea tuturor cursurilor prevăzute în orar este obligatorie pentru fiecare elev.

Art.51. Evidențierea prezenței se face la începutul fiecărei ore de curs de către profesori, care consemnează în catalog absențele.

Art.52. Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor de la orele de curs. Elevii care perturbă orele de curs vor fi puși în discuția Consiliului clasei pentru a fi sancționați.

Art.53. Părăsirea spațiilor de învățământ(sală de clasă, școală) în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forță majoră cu aprobarea cadrului didactic respectiv sau a profesorului – diriginte.

Art. 54. Motivarea absențelor se efectuează numai de diriginte pe baza următoarelor acte:

- adeverințe eliberate de medicul de familie sau medicul specialist;
- adeverință sau certificat medical eliberată de instituția spitalicească în cazul în care elevul a fost internat în spital;
- cererea părinților, aprobată de director, pentru situații familiale deosebite fără a depăși 3 zile pe semestru (cererea se depune la secretariat înainte de a efectua absențele sau, în cazuri de forță majoră, imediat după efectuarea absențelor)

Pentru a fi considerate valabile adeverințele medicale trebuie să conțină în mod vizibil numele și parafa medicului, numele cabinetului medical sau al spitalului, diagnosticul.

Art.55. Motivarea absențelor se face de profesorul diriginte în maxim 7 zile de la reluarea activității iar actele doveditoare se păstrează de diriginte pe tot parcursul anului școlar.

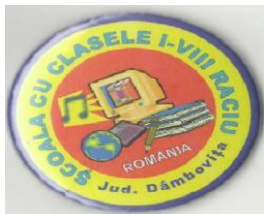
Drepturile elevilor

Art.56. Elevii beneficiază de drepturile prevăzute în *Statutul Elevului, aprobat prin OME nr. 5707 / 2024 , art. 7-8.*

Responsabilitățile elevilor

Art.57. Elevii au obligația să respecte prevederile articolelor din Statutul Elevului, aprobat prin OME nr. 5707 / 2024 , art. 7-8, cu următoarele precizări:

- elevilor le este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice și droguri în incinta școlii și comportamentul indecent;
- elevii au obligația de a acorda semnele exterioare de respect (salutul din poziția în picioare, acordarea priorității de trecere...) profesorilor, personalului școlii, elevilor mai mari;
- elevii nu au voie să folosească în cadrul unității școlare telefoanele mobile (în pauze și în timpul orelor de curs; ele vor fi depozitate în spații speciale desemnate în cadrul claselor), precum și a oricaror mijloace audio-video;
- elevii au obligația de a purta asupra lor carnetul de elev vizat și a-l prezenta la cererea profesorilor. De asemenea au obligația de a purta ecusonul sau insigna școlii (cu antetul corespunzător pentru fiecare structură);
- elevii nu au voie să părăsească în timpul programului incinta școlii;
- elevii vor avea o ținută decentă (fără bluze prea decoltate sau transparente, bustiere, machiaj excesiv, pantaloni cu talia prea joasă, astfel încât să nu-și expună lenjeria intimă)



Titlul XI **Recompense și sancțiuni**

Art.58. (1) Pentru a stabili bursele sociale, de studiu și de merit Comisia de burse va afișa la avizierul elevilor și în cancelarie condițiile care trebuie îndeplinite și actele necesare, până la începerea anului școlar sau în termen de 2 săptămâni de la eventuala Hotărâre de Guvern care reglementează acest lucru.

(2) Elevii care îndeplinesc condițiile de bursă vor depune cerere însoțită de actele corespunzătoare la secretariat (unde vor fi înregistrate individual) în termen de 2 săptămâni de la afișarea condițiilor de bursă.

Art.59. Comisia de burse va analiza cererile și va înainta propuneri de bursă în termen de 2 săptămâni. În același termen va fi înaintată lista elevilor propuși pentru ajutoare financiare extrabugetare la Consiliul de Administrație și Comitetul de părinți. Cererile nedepuse în termen sau neînsoțite de acte justificative nu vor fi luate în considerare de Comisia de burse.

Art.60. (1) Pentru premiarea elevilor din surse extrabugetare/comitet părinți criteriile și modalitățile vor fi stabilite de organismul care acordă premiarea, la recomandarea Consiliului de Administrație.

(2) Pentru medii egale se acordă același premiu.

Art.61. Sancțiunile sunt cele prevăzute la *art. 16 – 25 din Statutul Elevului, aprobat prin OME nr. 5707 / 2024*

Art.60. Avertizarea elevilor pentru absențe nemotivate se face de către dirigintele clasei și se contrasemnează de director. Înștiințarea tip este redactată în 2 exemplare: una la secretariat și una părintelui.

Consiliul elevilor – Regulamentul Consiliului elevilor

Art.61. (1) Consiliul elevilor pe școală se constituie din reprezentanții claselor în primele 2 săptămâni de școală. Fiecare clasă desemnează 1 reprezentant în Consiliul elevilor.

(2) Atribuțiile Consiliului elevilor sunt prevăzute în *art. 31 - 40 din Statutul Elevului, aprobat prin OME nr. 5707 / 2024*

(3) Consiliul elevilor își desfășoară activitatea pe baza unui plan semestrial propus de birou și a unui grafic de întruniri (problematica și data). Aceste documente vor fi transmise în copie Consiliului de Administrație al școlii. Din partea Consiliului de Administrație activitatea va fi coordonată de consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare. La întrunirile Consiliului și biroului se întocmesc procese verbale, un exemplar se depune la consilierul educativ.

(4) Școala garantează libertatea de reuniune a elevilor conform Convenției cu privire la drepturile copilului și din Regulamentul unităților școlare și prezentul regulament

Titlul XII

Activitatea educativă extrașcolară

Art. 62. Activitățile extracurriculare desfășoară în afara orarului școlii cu excepția programelor stabilite de M.E.C. (școala altfel), în baza prevederilor din ROFUIP, Art. 97-100.

Art. 63. Activitățile extrascolare se desfășoară sub coordonarea responsabilului pentru proiecte și programe școlare și extrascolare, propus de consiliul profesoral și aprobat de consiliul de administrație, în urma unui plan anual și semestrial de activități.

Titlul XIII

Evaluarea rezultatelor elevilor.

Art.64. (1) Evaluarea elevilor se face rectându-se prevederile *art. 101-136 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților școlare.*

(2) Elevii pot primi note atât pe evaluările orale sau scrise de la clasă, cât și pentru realizarea unor proiecte, portofolii, etc.

(3) Evaluarea trebuie realizată în așa fel încât să cuprindă întreaga materie predată în cadrul modulelor

(4) Lucrările scrise trebuie anunțate din timp elevilor, anunțându-se și materia care va fi evaluată, precum și obiectivele evaluării.

(5) Profesorii au obligația de a prezenta elevilor criteriile de evaluare pentru fiecare tip și proba de evaluare.

(6) Notele primite de elevi la evaluările scrise, vor fi trecute în catalog după ce rezultatele acestora au fost comunicate elevilor și nu înainte.

(7) În cazul unor erori grave în realizarea evaluării, conducerea școlii își rezervă dreptul de a acționa conform reglementărilor legale, pentru remedierea acestei situații.

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

(9) 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.

Contestarea notelor obținute la clasă:

- **Nu pot fi contestate notele primite de elevi în oral, profesorul având obligația de a prezenta pe loc elevului criteriile care au dus la acordarea notei;**
- **Notele obținute la probele scrise (lucrări de control), pot fi contestate de elevi și părinți, în max. 5 zile de la primirea acestora. Contestarea se va face în scris, la conducerea școlii. În acest caz, conducerea școlii va desemna un alt profesor (de aceeași materie sau specialitate), care va recorecta lucrarea, în prezența profesorului de la clasă. În cazul unei evaluări greșite, profesorul de la clasă își va asuma răspunderea pentru greșeală, conducerea școlii stabilind modalitățile disciplinare de asumarea răspunderii.**
- **Cadrele didactice au obligația de a efectua o notare de tip ritmic, în așa fel încât să fie asigurat numărul de note corespunzător cu materia predată.**

Transferul copiilor și al elevilor

Art.65. Transferul beneficiarilor primari ai educației se face în conformitate cu prevederile din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților școlare cu modificările și completările ulterioare(OME 5726/2024).

Titlul Titlul XIV Evaluarea unităților de învățământ

Art. 66. Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ-se realizează de către inspectoratele școlare și Ministerul Educației Naționale;

b) evaluarea internă și externă a calității educației- Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC) și Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP).

Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii educatiei

Art. 67. (1) În baza Legii 87/2006, pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/2005, se înființează în cadrul Scolii Gimnaziale Răciu, Comisia pentru evaluarea și asigurarea calitatii.

(2) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calitatii în școală, va avea următoarea componență:

- 1-3 reprezentanți ai corpului profesoral, aleși prin vot secret de Consiliul Profesoral;
- un reprezentant al sindicatului reprezentativ, desemnat de acesta;
- un reprezentant al părinților;
- un reprezentant al Consiliului Local.

(3) Conducerea operativă a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității va fi asigurată de conducătorul acesteia sau de un coordonator desemnat de acesta.

(4) Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității va avea un mandat de 3-5 ani;

(5) Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității va avea următoarele atribuții (completate de L78/2006):

- realizează evaluarea internă a școlii, pe baza standardelor de funcționare și a celor de calitate;
- propune o strategie de îmbunătățire a calității în școală;
- implementează sistemul de management al calității.

(6) Procedura de selecție a cadrelor didactice în cadrul Comisiei este următoarea:

- apelul către cadrele didactice din școală;
- afișarea condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească;
- depunerea unei cereri de intenție a cadrelor didactice, însoțite de CV și raporte de activitate;
- prezentarea candidaților în CP;
- argumentarea, de către candidați a oportunității opțiunii lor, precum și a unor propuneri de îmbunătățire a activității din școală pe un anumit domeniu;
- alegerea de către CP, prin vot secret, a reprezentanților cadrelor didactice;
- afișarea rezultatelor.

Titlul XV

Partenerii educaționali

Părinții - Comitetul de părinți

Art. 68. (1) La începutul fiecărui an școlar, în termen de 2 săptămâni, dirigenții claselor au obligația de a desfășura Adunări generale ale părinților elevilor în scopul constituirii **Comitetelor de părinți pe clase**. Consiliile de conducere ale Comitetelor de părinți pe clase se aleg prin vot,

cu majoritate simplă, și sunt constituite din 3 membri: președintele comitetului de părinți și 2 membri.

(2) Adunările generale ale părinților pe clase se întrunesc, de regulă, semestrial (în primele două săptămâni ale semestrului).

(3) Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acesta/aceasta, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Consiliul reprezentativ al părinților/ Asociația de părinți

Art.69. (1) Consiliul reprezentativ al părinților din școală este compus din președinții comitetelor de părinți

(2) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează reprezentanți în organismele de conducere și comisiile școlii.

(3) Activitatea Consiliului de părinți se consemnează pe baza de procese-verbale.

Art.70. Consiliul reprezentativ al părinților își desfășoară activitatea în baza atribuțiilor stabilite în ROFUIP, Art. 166-169.

Scoala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art.71. Școala întreține relații cu autoritățile locale, județene, poliția, biserica și alte instituții guvernamentale și neguvernamentale. Reprezentanții școlii în relațiile cu comunitatea locală, organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale, mass-media, sunt directorul școlii sau profesori desemnați de conducerea școlii.

Art.72. Directorul planifică, în 2 săptămâni de la începerea anului școlar, program de audiențe și relații cu publicul.

Art.73. Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează în registrul de intrări / ieșiri. Sesizările și reclamațiile se îndosăresc într-un dosar special. Reclamațiile și sesizările anonime nu se iau în considerație. Solicitanții vor primi răspuns în termenul prevăzut de lege.

Titlul XVI

Accesul în cadrul unității de învățământ

Art. 74. Elevii vor avea acces în cadrul școlii conform programului de studiu pentru fiecare unitate de învățământ, cu 10 min. înainte de începerea acestuia.

Art. 75. Este interzisă părăsirea de către elevi a școlii pe durata programului școlar.

Art. 76. În cazul unor eventuale întârzieri sau încălcări ale prevederilor R.O.F. al școlii, profesorul de serviciu pe școală are obligația de a consemna evenimentul în caietul de procese-verbale pe școală.

Art. 77. Pe durata programului școlar este interzisă pătrunderea în incinta școlii a persoanelor străine procesului didactic. Sunt supuse excepției situațiile excepționale. În acest caz vizitatorii nu au voie să perturbe procesul didactic, profesorul de serviciu pe școala consemnând în caietul de procese-verbale acest eveniment.

Art. 78. Excepție de la aceste prevederi fac autoritățile publice locale (reprezentanții primăriei, Poliția, medicul de familie), reprezentanții I.Ș.J. Dâmbovița sau ai M.E. iar în situații deosebite reprezentanților I.S.U. sau D.S.P.

Titlul XVII Transportul elevilor

Art. 79. Transportul elevilor în anul școlar 2024-2025, va fi asigurat prin închirierea unui microbuz, prin contract de prestări servicii având ca sursa de finanțare – finanțarea complementară.

Art. 80. Transportul va asigura transportul elevilor din localitatea Siliste către Școala Gimnazială Răciu (primar) și Școala Gimnazială Suta Seacă (gimnazial), în fiecare zi, conform graficului curselor stabilit de comun acord prin contract cu firma care efectuează transportul elevilor, sub supravegherea profesorului de serviciu pe școală.

Titlul XVIII Managementul cazurilor de violență

Art. 81. Sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul școlii, vor respecta prevederile Procedurii Operaționale privind Managementul cazurilor de violență asupra elevilor și asupra profesorilor, COD: PO-CEAC-68, Ediția: a V-a, Revizia: a II-a, Data: 09.10.2023 ([LINK PROCEDURA](#)),

Art. 82. Metodele de sesizare confidențială a suspiciunilor și a cazurilor de violență la nivelul școlii, sunt următoarele:

- Prin intermediul unui formular MicrosoftForms disponibil folosind următorul link:
<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfsEGclvTNSW-qHytI01w9wkIi6Tq-jANhp4bw-7BEXxnFvWA/viewform>
- Prin intermediul unor cutii poștale amplasate în holurile principale ale școlilor.

Titlul XIX Accesul copiilor și elevilor în cadrul bazelor sportive ale unităților școlare

- Art. 83. Accesul pe terenurile de sport ale celor 3 unități școlare, se realizează astfel:
 - o Școala Gimnazială Suta Seacă: permanent, în afara programului școlar (după orele 14,00);

- Scoala Primara Siliste : permanent, in afara programului scolar (dupa orele 12,00);
- Scoala Gimnaziala Raciuc : pe terenul de sport amenajat, in afara programului scolar (dupa orele 14,00, in intervalul orar 15,00 – 18,00).
- Art. 84. Accesul copiilor si elevilor pe bazele sportive mai sus mentionate, pentru asigurarea securitatii si pastrarii in bune conditii a acestora, se va realiza organizat, respectandu-se normele interne a bazelor sportive.

Titlul XX

Dispoziții finale

Art.85. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobarii in Consiliul de Administratie al scolii, dupa consultarea cu Consiliul reprezentativ al parintilor, al coniliului elevilor si dupa ce a fost supus dezbaterii Consiliului profesoral.

Art.86. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic si auxiliar al scolii , elevi și părinți.

Art.87. Modificările prezentului regulament se fac cu aprobarea Consiliului de Administrație, in baza revizuirii acestuia, cu parcurgerea etapelor premergatoare aprobarii și intră în vigoare imediat, fiind adus la cunoștința elevilor, parintilor si cadrelor didactice in termenul prevazut de lege, precum si persoanelor interesate, prin afisare pe site-ul scolii (www.scoalaraciuc.ro)

DIRECTOR,

Prof. Isari Ionuț

