Telefon: 0743 094 656
E-mail: scoalawmoldovan@yahoo.com
Web: www.scoalawmoldovan.ro

ȘCOALA GIMNAZIALĂ WILHELM MOLDOVAN
REȚEAUA ADVENTISTĂ DE EDUCAȚIE

Constanța, Str Cibinului, nr 10
Cod poștal: 900161
CIF: 36443106
Cont BCR: RO11 RNCB 0114 1514 6632 0001

INTRARE IEȘIRE Nr. 9378
Zi 10 Luna 09 An 2026

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A ȘCOLII GIMNAZIALE „WILHELM MOLDOVAN”
2026 - 2027

Conform O.M. nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a dispozițiilor Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările ulterioare.

În temeiul:

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

CUPRINS:

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL II - ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
Secțiunea 1 - Programul de funcționare al școlii

CAPITOLUL III – MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
Secţiunea 1 - Dispoziții generale
Secţiunea 2 - Consiliul de Administrație
Secţiunea 3 - Directorul
Secţiunea 4 - Tipul și conținutul documentelor manageriale

CAPITOLUL IV - PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
Secțiunea 1 - Dispoziții generale
Secțiunea 2 - Personalul didactic
Secțiunea 3 - Personalul nedidactic
Secțiunea 4 - Evaluarea personalului din unitatea de învățământ
Secțiunea 5 - Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

CAPITOLUL V - ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC
Secţiunea 1 - Organisme funcționale ale personalului didactic
    Secţiunea 1.1. - Consiliul Profesoral
    Secţiunea 1.2. - Consiliul Clasei
    Secţiunea 1.3. - Catedrele/comisiile metodice
Secţiunea 2 - Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ
    Secţiunea 2.1. - Coordonatorul pentru programe și proiecte educative și extrașcolare
    Secţiunea 2.2. - Educatoarea/ Învățătorul/ Profesorul diriginte
    Secţiunea 2.3. - Comisiile din unitatea de învățământ

CAPITOLUL VI – STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC
Secţiunea 1 - Compartimentul secretariat
Secţiunea 2 - Serviciul financiar
Secţiunea 3 - Compartimentul administrativ
Secţiunea 4 - Biblioteca școlară

CAPITOLUL VII - BENEFICIARII PRIMARI AI EDUCAȚIEI - ELEVII
Secţiunea 1 - Dobândirea si exercitarea calității de elev
Secţiunea 2 - Profilul elevului
Secţiunea 3 - Drepturile beneficiarilor primari ai educației
Secţiunea 4 - Obligațiile/îndatoririle beneficiarilor primari ai educației
Secțiunea 5 - Recompense ale beneficiarilor primari ai educației
Secțiunea 6 - Sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației
Secțiunea 7 - Consiliul școlar al elevilor
Secțiunea 8 - Activitatea educativă extrașcolară
Secțiunea 9 - Evaluarea rezultatelor elevilor
Secțiunea 10 - Examenele organizate la nivelul Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan”
Secțiunea 11 - Transferul elevilor
Secțiunea 12 - Încetarea calității de elev
Secțiunea 13 - Diverse alte aspecte ale vieții școlare

- Uniforma
- Reguli privind accesul şi rămânerea în şcoală
- Reguli privind sănătatea şi securitatea persoanelor în caz de calamitate

CAPITOLUL VIII - PARTENERI EDUCAȚIONALI - PĂRINŢII
Secţiunea 1 - Drepturile / Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali
Secțiunea 2 - Adunarea generală a părinților
Secțiunea 3 - Comitetul de părinţi al clasei
Secțiunea 4 - Consiliul reprezentativ al părinților
Secțiunea 5 - Procedură de soluționare a cererilor, sesizărilor și reclamațiilor
Secțiunea 6 - Contractul educațional

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

CAPITOLUL IX - DISPOZIŢII FINALE

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE/ DEFINȚII

Art. 1.

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

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

Art. 2.

(3) Regulile de disciplină și obligaţiile care decurg din prezentul regulament sunt stabilite în vederea desfăşurării în condiţii optime şi la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv - educativ, precum şi a activităţilor conexe care se desfășoară în cadrul Școlii.

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

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

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

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

(8) Conducerea școlii și cadrele didactice au obligația prelucrării prezentului regulament tuturor elevilor și părinților acestora. Prelucrarea cu personalul didactic auxiliar şi nedidactic se va efectua de către conducerea școlii.

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

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

Nerespectarea regulamentului constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

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

CAPITOLUL II - ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

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

a) Anul şcolar 2026 - 2027 începe pe data de 07 septembrie 2026, se încheie pe data de 31 august 2027 şi se structurează pe cinci Module. Cursurile pentru elevi încep luni, 07 septembrie 2026 și se încheie vineri, 18 iunie 2027 (iar pentru elevii claselor a VIII anul școlar se încheie vineri, 11 iunie 2027).

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

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

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

Art. 5.

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

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

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

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

Art. 6.

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

b) Școala oferă programul afterschool, adică program de recreere după orele de curs și de supraveghere la teme pentru clasele primare și gimnaziale. Programul afterschool este zilnic, între orele 13:00 – 17:00. În perioada orarului de iarnă (noiembrie - martie), vinerea, programul afterschool se încheie la ora 15:00.
c) Părinții vor opta pentru programul normal sau programul prelungit la începutul anului școlar, odată cu încheierea contractului de școlarizare.
d) Activităţile extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercurile, activităţile cultural artistice, sportive, etc.) se desfăşoară în afara orarului şcolii, cu excepţia unor activităţi de comemorare a unor personalităţi sau de marcare a unor evenimente care se petrec pe plan mondial după un calendar stabilit prin Ordin de Ministru (Ziua Educației, Ziua Copilului, Ziua Învățătorului, etc.)
e) În situaţii obiective (epidemii, calamităţi naturale etc.) cursurile şcolare pot fi suspendate pe o perioadă determinată. Suspendarea cursurilor şcolare se poate face la cererea directorului, după consultarea Consiliului Profesoral şi aprobarea Consiliului de Administrație.
Suspendarea cursurilor va fi urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei.

CAPITOLUL III - MANAGEMENTUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Secțiunea 1 – Dispoziții generale

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

Secțiunea 2 – Consiliul de Administrație

Art. 8.
(1) Consiliul de Administrație este organul de conducere a Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan”;
(2) Consiliul de Administrație funcționează conform prevederilor Ordinului Privind Metodologia Cadru de Organizare și Funcționare a Consiliului de Administrație în unitățile de învățământ preuniversitar, OMEN 6223/ 2023;
(3) Modul de organizare, funcționare și atribuțiile Consiliului de Administrație sunt cele prevăzute în art. 18 și 19 din ROFUIP 2024 și în OMEN 6223/ 2023.

Art. 9.
(1) Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan” este format, potrivit legii, din 7 membri:
- 2 reprezentați ai fondatorului/ Asociația „Școala Wilhelm Moldovan”
- 3 cadre didactice, alese de Consiliul profesoral, inclusiv directorii Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan”;
- 1 reprezentant al părinților;
- Un reprezentant al Consiliului Local Constanța.

(2) Președintele Consiliului de administrație este persoana desemnata de fondator/ Asociația „Școala Wilhelm Moldovan”
(3) La ședințele Consiliului de administrație în care se dezbat aspecte privind elevii, președintele Consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.
(4) Președintele Consiliului de administrație invită în scris, pe adresa de e-mail, cu 72 de ore înainte de data ședinței, membrii Consiliului de administrație, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele care urmează a fi discutate.
(5) În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale ale Consiliului de administraţie”, care se înregistrează în unitatea de învăţământ pentru a deveni document oficial, se leagă şi se numerotează. Pe ultima foaie, preşedintele ştampilează şi semnează pentru autentificarea numărului paginilor şi a registrului.
(6) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului de administraţie, toţi membrii şi invitaţii, dacă există, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu acea ocazie. Preşedintele Consiliului răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor şedinţei respective.

Secțiunea 3 – Directorul

Art. 10.
(1) Directorul exercită conducerea executivă a Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan”, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ și prevederile prezentului regulament.
(2) Directorul este numit în funcție de către Adunarea Generală a *Asociației Școala Wilhelm Moldovan;* decizia se comunică Inspectoratului Școlar Județean Constanța.
Art. 11.

(1) Directorul trebuie să manifeste loialitate faţă de Școala Gimnaziala „Wilhelm Moldovan”, credibilitate şi responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacităţile angajaţilor, să încurajeze şi să susţină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă şi pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.
(2) Directorul are drept de îndrumare şi control asupra activităţii întregului personal salariat al unității de învățământ.
(3) Vizitarea Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan” şi asistenţa la orele de curs sau la activități școlare/extrașcolare efectuată de către persoane din afara unităţii de învăţământ se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepţie de la această prevedere reprezentanţii instituţiilor cu drept de control asupra unității de învățământ.
(4) Directorul este preşedintele Consiliului Profesoral şi membru al Consiliului de Administraţie, în faţa cărora prezintă rapoarte anuale. Directorul elaborează în fiecare an un Raport General privind Starea şi Calitatea Învăţământului din Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan”, pe care o conduce, raport care este prezentat în Consiliul Profesoral şi în Consiliul reprezentativ al părinţilor.
(5) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație.
(6) În realizarea funcţiei de conducere, directorul îşi desfăşoară activitatea conform atribuţiilor stabilite prin fişa postului.

Secțiunea 4 – Directorul adjunct
Art. 12.
(1) Directorul adjunct al Școlii Gimnaziale “Wilhelm Moldovan”, are atribuții în conformitate cu prevederile art. 24 - 27 din ROFUIP 2024, cu hotărârile Consiliului de administratie al unității de învăţământ și prevederile prezentului regulament.
(2) Directorul adjunct este numit în funcție de către Adunarea Generală a *Asociației Școala Wilhelm Moldovan;* decizia se comunică Inspectoratului Școlar Județean Constanța.

Secțiunea 5 – Tipul și conținutul documentelor manageriale
Art. 13.
Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:
- documente de diagnoză;
- documente de prognoză;
- documente de evidență.

Art. 14.
(1) Documentele de diagnoză ale Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan” sunt:
- rapoartele de activitate asupra activității desfășurate; rapoartele comisiilor și compartimentelor din Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan”;
- raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan” poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.
Art. 15.
Documentele de prognoză ale Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan” realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:
a) planul de dezvoltare instituțională (PDI)
b) planul operațional al Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan”;
c) planul managerial (pe an școlar);
d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan”.
Art. 16.
Documentele manageriale de evidență sunt:
- statul de funcții;
- organigrama Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan”
- schema orară a Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan”;
- planul de școlarizare;
- dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

CAPITOLUL IV - PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Secțiunea 1 - Dispoziții generale

Art. 17.

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

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

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

Art. 18.

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

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

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

Art. 19.

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

(1) Să folosească spațiile școlare şi dotările pentru propria perfecționare;

(2) Să folosească gratuit aparatura de care dispune şcoala (copiator, imprimantă, calculatoare etc.) pentru elaborarea (multiplicarea) suporturilor necesare organizării activităţii în unitate;

(3) Să participe la determinarea şi ameliorarea condițiilor de muncă;

Art. 20.

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

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

(2) Să dea dovadă de promptitudine, responsabilitate, consecvenţă, corectitudine, fermitate și seriozitate în rezolvarea tuturor problemelor legate de domeniul sau de activitate.

(3) Să participe la ședințe, consilii sau alte activități anunțate de conducerea unității și să se implice în toate compartimentele care vizează buna organizare şi desfășurare a procesului de învățământ, la activitățile școlare si extrașcolare, urmărind să contribuie la creșterea prestigiului Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan” și promovarea imaginii școlii;

(4) Să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și ministrului sănătății.

(5) Să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activităţii şi cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie profesională;

(6) Să manifeste respect și considerație în relaţiile cu elevii, părinţii/ reprezentanţii legali ai acestora precum și cu colegii;

(7) Să NU pună în discuţie, în prezenţa elevilor, calităţile şi competenţele altor cadre didactice, aducând în felul acesta atingere imaginii persoanelor la care se face referire.

(8) Să NU desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(9) Să NU desfăşoare activităţi de propagandă politică, de prozelitism religios sau alte forme de activitate care încalcă normele de moralitate ce primejduiesc sănătatea fizică sau psihică a elevilor.

(10) Să vegheze la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului.

(11) Să NU aplice pedepse corporale și să nu agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/ sau colegii;

(12) Să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/ elevului, inclusiv în legătura cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

(13) Să aibă o ținută îngrijită, curată și asortată, în perimetrul școlii. Imaginea noastră reprezintă imaginea școlii.

Art. 21.

(1) În Școala Gimnazială „Wilhelm Moldovan” este interzisă întârzierea la program. În cazul în care un membru al personalului din şcoală nu poate fi prezent la program din motive medicale sau situaţii deosebite, este de datoria acestuia să anunţe conducerea şcolii la începutul zilei respective. Neanunţarea în prealabil a absenţei se consideră absenţă nemotivată.

(2) Personalul școlii care solicită învoire se va adresa cu minimum o zi înainte directorului, prin solicitare scrisă și doar dacă există un înlocuitor. În caz contrar se consideră absență nemotivată. Pe parcursul unui an școlar o persoană se poate învoi maxim 3 (trei) zile.
(3) În timpul anului școlar nu se acordă concedii fără plată.
(4) Concediile medicale vor fi anunțate directorului din prima zi a începerii acestora, în vederea asigurării suplinirii de către conducerea școlii, pentru a nu perturba procesul educațional. Concediile medicale trebuie aduse la secretariatul unităţii în termen de maximum 3 zile de la eliberarea acestora de către medic.
(5) Atribuțiile fiecărei persoane sunt menţionate în fișa de post aprobată de director. Întregul personal va urmări conţinutul fişei postului respectand legislaţia în vigoare.

Secțiunea 2 - Personalul didactic

Art. 22.

Toate cadrele didactice implicate prin natura funcţiei în instruirea şi educarea elevilor şcolii trebuie să dea dovadă de punctualitate, responsabilitate, consecvenţă, corectitudine, fermitate şi seriozitate în rezolvarea tuturor problemelor legate de demersul instructiv - educativ.

Art. 23.

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

Art. 24.

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

Art. 25.

(1) Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extraşcolar, care se va desfăşura prin implicarea cadrelor didactice şi elevilor şcolii, va fi adusă la cunoştinţa conducerii şcolii cu cel puţin 3 zile înainte de desfăşurare.
(2) Cadrele didactice, în general, învăţătorii şi profesorii diriginţi, în special, au obligaţia de a însoţi permanent elevii la toate activităţile de grup organizate cu aprobarea conducerii şcolii: excursii, drumeții, vizionări de spectacole, acţiuni cultural-artistice şi sportive, concursuri, serbarea şcolii etc.

Art. 26.

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

Art. 27.

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

(2) Toţi învăţătorii şi profesorii diriginţi au obligaţia şi răspund de instruirea riguroasă a elevilor care efectuează serviciul în clasă.

Art. 28.

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

Art. 29.

(1) Profesorii diriginţi şi învăţătorii au obligaţia de a ţine evidenţa învoirilor medicale şi a cererilor de învoire a elevilor de la părinţi într - un dosar special.

(2) Motivarea absenţelor elevilor se va face numai de către învăţător sau diriginte, în baza unei adeverinţe medicale eliberate de medicul cabinetului şcolar, de către medicul de familie sau de o unitate spitalicească. În situaţii deosebite, motivarea absenţelor se poate face pe baza unei cereri întocmite de părinţi şi avizată de conducerea şcolii.

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

Art. 30.

Cadrele didactice au obligaţia de a stabili şi promova în relaţia cu elevii şi părinţii acestora principiile corectitudinii şi respectului reciproc, de a manifesta transparenţă şi deschidere pentru comunicarea bilaterală.

Art. 31.

(1) Este interzisă preocuparea cadrelor didactice cu alte activități în timpul orelor de curs (vorbit la telefon, discuții cu părinții, etc.) decât procesul instructiv – educativ.

(2) Este interzisă părăsirea clasei de către profesor în timpul desfăşurării orelor. Elevi nu vor rămâne niciodată singuri, nesupravegheați în sălile de clasă.

Art. 32.

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

Art. 33.

(1) Toate cadrele didactice vor informa în mod operativ părinţii elevilor pentru orice abatere săvârşită de aceştia, atât în şcoală cât şi în afara ei, şi vor stabili de comun acord măsurile care trebuie luate.

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

Art. 34.

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

Art. 35.

Cadrele didactice stagiare se vor pregăti zilnic pentru lecţii, întocmind schițe de proiecte didactice pe care le vor prezenta săptămânal conducerii şcolii pentru avizare.

Art. 36.

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

Art. 37.

Toate cadrele didactice au obligaţia de a consulta materialele informative puse la dispoziţie în cancelarie şi de a se conforma necondiţionat.

Art. 38.

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

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

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

Secţiunea 3 - Personalul nedidactic

Art. 39.

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

Art. 40.

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

Art. 41.

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

Secţiunea 4 - Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art. 42.

Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare astfel:

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

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

Art. 43.

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

Secţiunea 5 - Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 44.

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

Art. 45.

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

CAPITOLUL V - ORGANISME FUNCTIONALE şi RESPONSABILITATI ALE PERSONALULUI DIDACTIC

Secţiunea 1 - Organisme funcționale ale personalului didactic

Secţiunea 1.1. - Consiliul profesoral

Art. 46.

(1) Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic cu norma de bază în Școala Gimnaziala „Wilhelm Moldovan”, titular şi suplinitor şi are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unităţii de învăţământ este obligat să participe la şedinţele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia şi atunci când este invitat, absenţele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.

(2) La ședințele Consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai autorităţilor locale şi ai Asociației „Școala Wilhelm Moldovan”.

(3) Consiliul profesoral își desfășoară activitatea în şedinţe ordinare (lunar) şi în şedinţe extraordinare la propunerea directorului şcolii sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactic.

(4) Participarea la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice care au norma de bază în școala noastră; absența nemotivată de la aceste şedinţe se consideră abatere disciplinară.

(5) Directorul Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan” numeşte, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.

(6) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toţi membrii şi invitaţii, în funcţie de situaţie, au obligaţia să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Directorul Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan” răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor şedinţei respective.

(7) Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral” care se înregistrează în Școala Gimnaziala „Wilhelm Moldovan” pentru a deveni document oficial, se leagă şi se numerotează. Pe ultima foaie, directorul Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan” ştampilează şi semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

(8) Atribuțiile Consiliul profesoral sunt cele prevăzute în art. 55 ROFUIP 2024 cu modificările și completările ulterioare

(9) Ședințele Consiliului profesoral al unității de învățământ se constituie legal în prezenţa a 2/3 din numărul total al membrilor.

(10) Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate şi sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unităţii de învățământ. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
(11) În afara Consiliilor profesorale programate se pot organiza întâlniri numai cu cadrele didactice în scop informativ.

Secţiunea 1.2. - Consiliul clasei

Art. 47.

(1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care preda la clasa respectiva, din cel puțin un părinte delegat al Comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective.
(2) Președintele Consiliului clasei este învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul claselor din învățământul gimnazial.
(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o data pe modul. 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.
(4) Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având obiectivele și atribuții prevăzute în art. 58 din O.M. 5726/2024 ROFUIP cu modificările și completările ulterioare.
(5) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.
(6) Hotărârile adoptate în ședințele Consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese - verbale ale consiliului clasei.
(7) Mediile la purtare mai mici decât Bine/ 7,00 sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte Consiliului clasei. Avizarea se face cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare Consiliului profesoral.

Secţiunea 1.3. - Catedrele/comisiile metodice

Art. 48.

În cadrul școlii noastre funcționează comisiile de lucru în conformitate cu prevederile art. 71 din O.M. 5726/2024 ROFUIP. Atribuțiile comisiilor sunt cele prevăzute de art. 72 din O.M. 5726/2024 ROFUIP.

Secţiunea 2 - Responsabilităţi ale personalului didactic în unitatea de învăţământ

Secţiunea 2.1. - Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 49.

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație.
(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din Școala Gimnaziala „Wilhelm Moldovan”, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamental.
(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor ministerului educației privind educația formală și nonformală. Atribuțiile si portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt prevăzute în art. 61 - 63 din O.M. 5726/2024 ROFUIP.

Art. 50.

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

Secţiunea 2.2. - Educatoarea/Învățătorul/Profesorul diriginte

Art. 51.

(1) Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul gimnazial se realizează prin profesorii diriginți.
(2) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar.
(3) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte, la o singură clasă.
(4) Atribuțiile educatoarei/ învățătorului/ profesorului diriginte sunt cele prevăzute de art. 68 - 69 din O.M. 5726/2024 ROFUIP.

Art. 52.

(1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul școlii, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, după consultarea Consiliului Profesoral.
(2) La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.

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

Art. 53.

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

Art. 54.

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

Art. 55.

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

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

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

Secţiunea 2.3. – Comisiile din unitatea de învățământ

Art. 56.

(1) La nivelul Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan” funcționează comisii cu caracter permanent, cu caracter temporar și cu caracter ocazional. Potrivit art. 71 din O.M. 5726/2024 ROFUIP.

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

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

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

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

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

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

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

Secţiunea 1 - Compartimentul secretariat

Art. 57.

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

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

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

(4) Atribuțiile compartimentului secretariat sunt cele Prevăzute de art. 74 din O.M. 5726/2024 ROFUIP cu modificările și completările ulterioare.

Art. 58.

(1) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

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

Secţiunea 2 - Serviciul financiar

Art. 59.

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

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

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

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

Art. 60.

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

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

Secţiunea 3 - Compartimentul administrativ

Art. 61.

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

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

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

Art. 62.

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

Art. 63.

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

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

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

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

Secţiunea 4 - Biblioteca şcolară

Art. 64.

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

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

(3) Biblioteca școlară se subordonează directorului.

CAPITOLUL VII - BENEFICIARII PRIMARI AI EDUCAȚIEI - ELEVII

Secţiunea 1 - Dobândirea şi exercitarea calităţii de elev

Art. 65.

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

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

(3) Înscrierea/transferul pentru elevii proveniți în alte școli sunt aprobate de Consiliul de Administrație al școlii, în limita efectivelor de 15 elevi la clasă, cu condiția ca elevul care solicită transferul să prezinte media generală pe ultimul an școlar (Modul) peste BINE/ 7(șapte) și să nu aibă probleme de disciplină.

Art. 66.

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

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

(3) Toate carnetele de note ale elevilor, vor fi completate, avizate, actualizate în primele 15 zile ale anului școlar, acţiune de care sunt responsabili învăţătorii şi diriginţii claselor.

Art. 67.

(1) Evidenţa prezenţei elevilor se face la fiecare oră de curs de către învăţător/profesor care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absenţă.

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

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

Art. 68.

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

- adeverința eliberată de medicul cabinetului școlar/ medicul de familie/ medicul de specialitate certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat.
- cererea scrisă a părintelui, tutorului sau susținătorului legal al elevului, adresat învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte al clasei. Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nu poate depăși 40 de ore de curs pe an școlar, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan".

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

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

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

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

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

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

Secţiunea 2 - Profilul elevului

Art. 69.

Școala Gimnazială „Wilhelm Moldovan" este o școală care urmăreşte promovarea şi trăirea valorilor morale şi atingerea normelor educaţionale la cel mai înalt grad. Alegerea de a deveni elev al Școlii presupune cunoaşterea, asimilarea şi respectarea următoarelor valori esențiale:

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

Secţiunea 3 - Drepturile beneficiarilor primari ai educației

Art. 70.

Elevii, beneficiarii primari ai învățământului, au următoarele drepturi:

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

(2) de a cunoaşte şi de a respecta prevederile Regulamentului intern de organizare şi funcţionare a Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan", ale O.M. 5726/2024 ROFUIP și ale Statutului elevului, aprobat prin O.M. nr. 5707/2024.

(3) de a beneficia de o educaţie de calitate în Școala Gimnaziala „Wilhelm Moldovan”, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învăţământ, parcurgerea integrală a programelor şcolare şi prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării şi dezvoltării competenţelor cheie şi a atingerii obiectivelor educaţionale stabilite.
(4) de a fi consultaţi şi de a-şi exprima opţiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia şcolii, aflate în oferta educaţională a Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan”, în concordanţă cu nevoile şi interesele de învăţare ale elevilor, cu specificul şcolii şi cu nevoile comunităţii locale/partenerilor economici;
(5) de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic şi din partea altor elevi din cadrul Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan”. Școala Gimnaziala „Wilhelm Moldovan”, fiind o unitatea de învăţământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărţuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilităţi, naţionalitate, cetăţenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situaţie socio - economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potenţial discriminatoriu;
(6) de a primi gratuit manuale şcolare.
(7) de a beneficiază gratuit de servicii complementare pe care școala le oferă: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate, fiindu-le asigurată cel puţin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
(8) de a beneficia de o evaluare obiectivă şi corectă. Elevul poate cere clarificări asupra modalităţilor şi rezultatelor evaluării. Clarificările le solicită cadrului didactic respectiv, care are obligaţia de a motiva/justifica modalitatea de evaluare şi rezultatele acesteia. În situaţia în care argumentele nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele se poate adresa directorului, care, pentru soluţionarea contestaţiei, va desemna profesori de specialitate, care nu predau la clasa respectivă. Se poate solicita reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice. Calificativul sau notele obținute în urma contestației, rămân definitive.
(9) acces gratuit la baza materială a școlii, inclusiv acces la biblioteci, săli şi spaţii de sport, computere conectate la Internet, precum şi la alte resurse necesare realizării activităţilor şi proiectelor şcolare în afara programului şcolar, în limitele resurselor umane şi materiale disponibile. Școala Gimnazială „Wilhelm Moldovan” asigură în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor şcolare ale elevilor, în timpul programului de funcţionare.
(10) de a învăţa în săli adaptate particularităţilor de vârstă şi nevoilor de învăţare, şi cu un număr adecvat de elevi şi cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare;
(11) de a participa, fără nicio discriminare şi doar din proprie iniţiativă, fără a fi obligaţi de cadre didactice sau de conducerea școlii, la concursuri şcolare, olimpiade şi alte activităţi extraşcolare organizate de școală sau de către terţi, în palatele şi cluburile elevilor, în bazele sportive şi de agrement, în taberele şi în unităţile conexe inspectoratelor şcolare judeţene, în cluburile şi în asociaţiile sportive şcolare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcţionare ale acestora.
(12) de a participa la activităţile extraşcolare organizate în școală sau în afara ei, la cluburi sau tabere cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcţionare ale acestora. Activitatea de club care se desfășoară în afara orarului zilnic în unitatea noastră de învăţământ trebuie să aibă aprobarea directorului.
(13) de a fi evidenţiati şi de a primi premii şi recompense pentru rezultate deosebite obţinute la activităţile şcolare şi extraşcolare, precum şi pentru atitudine civică exemplară.

Secţiunea 4 – Obligațiile/ Îndatoririle beneficiarilor primari ai educației
Art. 71.
Elevii, au următoarele îndatoriri:
(1) de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.
(2) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în Școala Gimnaziala „Wilhelm Moldovan”, cât și în afara ei.
(3) de a sesiza reprezentanţii Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan” cu privire la orice situaţie care ar pune în pericol siguranţa elevilor şi a cadrelor didactice.
(4) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinaţiei stabilite, toate facilităţile şcolare la care au acces.
(5) de a respecta curăţenia, liniştea şi ordinea în perimetrul şcolar;
(6) de a păstra integritatea şi buna funcţionare a bazei materiale puse la dispoziţia lor de către Școala Gimnaziala „Wilhelm Moldovan”;
(7) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziţia lor de către Școala Gimnaziala „Wilhelm Moldovan”, în urma constatării culpei individuale;

(8) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi şi de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obţinute în urma evaluărilor precum şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali pentru luare la cunoştinţă în legătură cu situaţia şcolară;
(9) de a utiliza manualele şcolare primite gratuit şi de a le restitui în stare bună, la sfârşitul anului școlar.
(10) de a manifesta înţelegere, toleranţă şi respect faţă de întreaga comunitate şcolară: elevi şi personalul Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan";
(11) de a cunoaşte şi respecta prevederile Statutului Elevului şi ale Regulamentului intern de organizare şi funcţionare a Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan", în funcţie de nivelul de înţelegere şi de particularităţile de vârstă şi individuale ale acestora;
(12) de a anunţa, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical şi, în funcţie de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecţiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.
(13) în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:

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

Art. 72.
Este interzis elevilor din școala noastră:
(1) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
(2) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.). Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan" plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase. Părinții elevului/lor care deteriorează bunurile școlii vor suporta contravaloarea acestora.
(3) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la aceasta prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau daca utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv - educativ;
(4) să înregistreze activitatea didactica; prin excepție de la aceasta prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care aceasta activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
(5) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare.
(6) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan" sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
(7) să provoace, să instige și să participe la:

a) acte de indisciplină;
b) acte de violență (violenţă verbală sau fizică faţă de colegi sau angajații școlii) în unitate și în afara ei;
c) furtul de orice fel, de la școală sau colegi;
d) practicarea jocurilor de noroc, pe internet, sau orice altă practică, care conduc la dependenţă și au efect asupra activităţii şcolare, frecvenţei, concentrării şi efectuării temelor;
e) gesturile, semnele sau cuvintele obscene;
f) vandalism;

(8) să părăsească incinta Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan" după începerea cursurilor sau în timpul pauzelor, fără a fi însoțiți de către părinte sau învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar /profesorului diriginte;
(9) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan".

Secţiunea 5 - Recompense ale beneficiarilor primari ai educației

Art. 73.
(1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolara precum și cei care se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- evidenţiere în faţa colegilor clasei;
- evidenţiere, de către director, în faţa colegilor de şcoală sau în faţa consiliului profesoral.
- comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, cu menţiunea faptelor deosebite
- pentru care elevul este evidenţiat;

- scrisoare de felicitare/ mulțumire adresată elevului/familiei.
- . premii în obiecte, diplome, medalii;
- participarea la proiecte special destinate elevilor recompensaţi.

(2) Exemple de atitudini ce pot fi recompensate:
- Frecvenţă 100%;
- Purtarea uniformei 100%;
- Manifestarea generozităţii faţă de colegi sau alte persoane;
- Manifestarea permanentă a respectului;
- Coordonarea unui proiect sau a unei activități în cadrul şcolii, sau în afara acesteia;
- Excelenţă în serviciul pe clasă.

Toți elevii grădiniței și ai scolii gimnaziale care promovează anul şcolar primesc diplomă de absolvire. La elevii claselor pregătitoare - IV pe diplomă se va specifica disciplina la care elevul s-a remarcat sau nivelul majoritar al rezultatelor astfel: excepţionale, foarte bune, bune, satisfăcătore.

Art. 74.

Se pot acorda alte premii elevilor care:

a. s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;

b. au obţinut performanţe la concursuri, festivaluri, expoziţii şi la alte activităţi extraşcolare desfăşurate la nivel local, judeţean, naţional sau internaţional;

c. s-au remarcat prin fapte de înaltă ţinută morală şi civică;

d. au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvenţă pe parcursul anului şcolar ori s-au evidențiat în anumite situații.

Secţiunea 6 - Sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației

Art. 75.

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

Art. 76.

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

a) observația individuală (se aplică imediat, de către cadrul didactic care a observat comportamentul);

b) mustrare scrisă (se aplică cu acordul Consiliului Profesoral și este însoțită de un angajament scris și, în cazul în care greșeala este un act față de cineva sau ceva, este însoțită de repararea greșelii);

c) retragerea temporara sau definitiva a bursei;

d) rezilierea contractului de școlarizare (se aplică pentru încălcarea voită și repetată a regulamentului de ordine interioară, cu acordul Consiliului de Administrație și se anunță printr-o notificare scrisă).

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

Art. 77.

Prezentăm în continuare o lista a actelor de indisciplină care se sancţionează de către cadrul didactic direct, fără o consultare prealabilă a Consiliului Clasei/ Consiliului Profesoral:
- Întârzierea la prima oră sau întârzierea la alte ore prin prelungirea pauzelor în afara clasei – lucru suplimentar;
- Lipsa uniformei școlare / ținută vestimentara neadecvată - Prima abatere: avertisment verbal și sarcină de lucru suplimentar. A doua abatere: notificare scrisă către părinți.
- Folosirea în timpul programului școlar a telefonului mobil, tabletelor etc. fără acordul cadrului didactic: neconformarea se sancționează cu reținerea telefonului/dispozitivului până la revendicarea de către un părinte.
- Distrugerii/deteriorării manualelor școlare primite gratuit - Achitarea contravalorii acestora/ înlocuirea lor.
- Deteriorarea/distrugerea bunurilor Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan” - Elevul prin părinții, tutorii/ susținătorii legali restituie bunurile sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/distruse.

Art. 78.

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

(2) La terminarea orelor, telefoanele pot fi deschise în curtea şcolii pentru a semnala părinţilor.

plecarea de la școală. Elevii incluși în programul afterschool, sau care rămân pentru diferite activităţi în incinta şcolii, nu au voie să deschidă telefonul, decât la plecare, în curte.

(3) Pentru situaţii speciale care necesită comunicarea părinţilor cu elevii în timpul orarului, va fi apelat învățătorul sau secretariatul şcolii, care va nota mesajele într-un caiet special şi le va transmite în prima pauză respectivilor elevi.

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

Secţiunea 7 - Consiliul şcolar al elevilor

Art. 79.

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

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

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

Secţiunea 8 - Activitatea educativă extraşcolară

Art. 80.

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

Art. 81.

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

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

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

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

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

Art. 82.

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

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

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

b) gradul de responsabilizare și integrare socială;

c) cultura organizațională;

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

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

Secţiunea 9 - Evaluarea rezultatelor elevilor

Art. 83.

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

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

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

Art. 84.

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

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

a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare – învățare;

b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
c) stimularea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;
d) stimularea pregătirii antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor capabili de performanță înaltă.
(3) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizat pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al Ministrului Educației.

Art. 85.

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârstă, de particularităţile psiho-pedagogice ale elevilor şi de specificul fiecărei discipline, conform art. 104 din O.M. 5726/2024 ROFUIP.
(2) În învățământul primar, la clasele I—IV și în cel gimnazial, clasele V—VIII, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă pe anul școlar.

Art. 86.

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

Art. 87.

(1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:
- aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului — la nivelurile antepreșcolar, preșcolar și clasa pregătitoare;
- calificative la clasele I—IV;
- note de la 1 la 10 în învățământul gimnazial.

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

Art. 88.

(1) Pentru nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.
(2) Calificativele/notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.
(3) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, după caz, trebuie să fie cel puțin cu 3 mai mare decât numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ.
(4) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.
(5) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin 1 calificativ/ o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (4), ultimul calificativ/ ultima notă fiind acordat/ă de regulă în ultimele 3 săptămâni ale anului școlar.

Art. 89.

(1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.
(2) La sfârșitul anului, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă Consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de Școala Gimnaziala „Wilhelm Moldovan”.
(3) La sfârșitul anului, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă Consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 90.

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

Art. 91.

(1) La fiecare disciplină de studiu/modul, inclusiv la purtare se încheie anual o sigură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.
(2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(3) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor alin. (1). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.
(4) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și la purtare.

Art. 92.

(1) În învățământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar.
(2) În învățământul secundar inferior, mediile anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtate se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art. 93.

(1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical. Pentru elevii scutiți medical, învățătorul/ profesorul de educație fizică și sport va consemna în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în modulul...” sau „scutit medical în anul școlar...”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan”. Elevii scutiți medical 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: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

Art. 94.

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

Art. 95.

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

- amânați, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module, conform prevederilor art. 117 din ROFUIP 2024.
- corigenți, elevii care obțin calificative „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.
- repetenți, 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. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială.

(2) Pentru încheierea situației școlare și promovarea clasei, elevii amânați/corigenți/repetenți vor urma procedura descrisa în art. 133 - 136 din ROFUIP 2024.
(3) La sfârșitul clasei pregătitoare și a clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul clasei pregătitoare, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, la finalul clasei pregătitoare, vor rămâne în colectivele în care au învățat și vor intra, pe parcursul anului școlar următor într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de învățător/institutor/profesorul 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. 96.

(1) Consiliul profesoral al Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan” validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor pe module/anuale, iar secretarul Consiliului o consemnează în procesul-verbal, menționându-se numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.
(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau reprezentanților legali de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui modul/an școlar.
(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui sau susținătorului legal, programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau al elevului/absolventului, dacă acesta este major, documentele corespunzătoare elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.

Art. 97.

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

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

(3) Procedura de echivalare se desfășoară conform art. 125 din ROFUIP 2024 cu modificările și completările ulterioare.

Secţiunea 10 - Examenele organizate la nivelul Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan"

Art. 98.

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

- examen de corigență;
- examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în Școala Gimnaziala „Wilhelm Moldovan" este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
- interviu/ testare organizate în vederea înscrierii elevilor în grădiniță, nivel primar și gimnazial.

(2) Organizarea, în Școala Gimnazială „Wilhelm Moldovan", a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin Ordin al Ministrului Educației și Cercetării.

(3) Examinări/ testări organizate în vederea înscrierii preșcolarilor/ elevilor în grupa mică /clasa pregătitoare/ nivel primar și gimnazial, sunt organizate sub forma unui interviu cu familia și copilul, interviu susținut de către o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, directorul și un psiholog/ consilier școlar/capelan.

(4) Sunt admiși copiii/ elevii care își asumă spre a dezvolta profilul moral stabilit prin prezentul regulament și a căror familii acceptă filozofia și valorile educației promovate de către instituția noastră de învățământ.

Secţiunea 11 - Transferul elevilor

Art. 99.

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

Art. 100.

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

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

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;

c) în alte situații excepționale, cu aprobarea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar;

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

Înaintea transferului are loc un interviu cu familia (în vederea clarificării ofertei de școlarizare, alte aspecte particulare) și o evaluare a elevului. Programarea pentru interviu se face după completarea unui Acord de evaluare din partea părinților, prin care își asumă rezultatele evaluării.

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

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

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

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

Art. 101.
După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transfera elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

Secţiunea 12 - Încetarea calității de elev

Art. 102.
Calitatea de elev al școlii noastre încetează în următoarele situaţii: la absolvirea studiilor autorizate/acreditate în școala noastră; în cazul transferului.

Art. 103.
Școala va recomanda transferul elevului refuzând înscrierea pentru anul şcolar următor în următoarele situaţii:
(1) Elevul a manifestat abateri disciplinare repetate, fiind un exemplu negativ pentru colegi prin reticenţa vizibilă la sugestiile şi sancţiunile primite din partea Comisiei de Disciplină;
(2) Elevul nu corespunde aşteptărilor educaţionale şi psihocomportamentale, refuzând să coopereze în procesul didactic;
(3) Părinţii refuză să coopereze cu şcoala în situaţia în care elevul are nevoie de ajutor (uneori specializat) din afara şcolii;
(4) Părinţii nu sunt de acord cu filozofia educaţiei promovată de şcoală şi opresc participarea copilului la activităţile organizate de colectivul clasei;
(5) Taxele prevăzute în contractul de şcolarizare nu sunt achitate integral, deşi există dovezi că s-a încercat găsirea unei soluții împreună cu familia elevului.
(6) Transferul elevilor va fi făcut respectând prevederile contractului de școlarizare și ale ROFUIP 2024 cu modificările și completările ulterioare.

Secţiunea 13 - Diverse alte aspecte ale vieții școlare

Art. 104. –Uniforma
(1) Uniforma şcolară este expresia identităţii şcolii. Elevii manifestă respect faţă de şcoală şi principiile ei, purtând cu cinste uniforma. Aceasta estompează diferenţele exterioare dintre elevi, astfel încât relaţiile se construiesc pe valorile interioare. În acest sens, elevii au îndatorirea de a purta zilnic uniforma în incinta Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan”.
(2) Uniforma este compusă din: cămașă/polo/tricou roșie și pantalon/fustă închis/ă la culoare.

Art. 105. - Reguli privind accesul şi rămânerea în şcoală
(1) Accesul elevilor în grădiniță/școală are loc între orele 7.30 - 8.00. În cazul în care accesul se face la altă oră, elevii trebuie să solicite accesul sunând la interfon.
(2) Ieșirea din incinta școlii are loc la terminarea programului fiecărei clase.
(3) Rămânerea în incinta școlii după terminarea programului școlar este permisă numai elevilor înscriși la programul afterschool.
(4) În cazul în care părinții întârzie mai mult de 15 minute, copilul va fi integrat în programul afterschool care se taxează la plata cu ziua conform prețurilor stabilite pentru programul prelungit (grădinița) sau afterschool (școala).

Art. 106. - Reguli privind sănătatea şi securitatea persoanelor în caz de calamitate
(1) La început de an şcolar, toţi elevii sunt instruiţi de educatoare/ învăţătoare/ profesor diriginte cu privire la regulile în caz de calamitate: incendiu, cutremur, trăznet, stare de război etc. Elevii sau - în cazul copiilor de la grădiniță părintele - semnează procesele - verbale de instruire şi sunt responsabili să îşi protejeze propria viaţă.
(2) Regulile specifice de comportament şi evacuare din clădire sunt afișate în zona de ieşire a fiecărei clase şi trebuie respectate cu stricteţe.
(3) Ocuparea claselor se face având în vedere evacuarea rapidă din clădire a copiilor mai mici astfel: grupele de preşcolari funcționează la parter, elevii de nivel I (clasele pregătitoare – a IV-a) de la şcoala prima la etajul I, clasele de gimnaziu la etajul II.

CAPITOLUL VIII - PARTENERI EDUCAȚIONALI - PĂRINŢII

Secţiunea 1 - Drepturile / Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 107.
Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are următoarele drepturi:
(1) de acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copilului său.
(2) de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie -școală.
(3) de a fi informat periodic referitor la situația școlara și comportamentul propriului copil.
(4) de a dobândi informații referitoare numai la situația propriului copil.

(5) de acces în incinta Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan” în concordanță cu procedura de acces.
(6) de a solicita rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, cu educatoarea/învățătorul/profesorul diriginte. Părintele/ tutorele/ susținătorul legal al copilului/ elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/ tutorele/ susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan”, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

Art. 108.

Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are următoarele obligații:
(1) de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
(2) de a prezenta, la înscrierea copilului/ elevului, documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă/ pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din Școala Gimnaziala „Wilhelm Moldovan”;
(3) de a lua legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatorului puericultor/ educatoarei/ învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământ preșcolar/ primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură;
(3) de a răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan”, cauzate de elev.

Art. 109.

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

Art. 110.

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/ elevilor și a personalului Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan”.

Secţiunea 2 - Adunarea generală a părinților

Art. 111.

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/ elevilor de la grupă /formațiune de studiu.
(2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan”, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/ elevilor.
(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de copii/ elevi și nu situația concretă a unui copil/ elev. Situația unui copil/ elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al copilului/ elevului respectiv.

Art. 112.

(1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul - puericultor/ educatorul/ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul preșcolar/ primar/ profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.
(2) Adunarea generală a părinților se convoacă în fiecare modul sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/ elevilor din grupa/ clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți, cu votul a jumătate plus unu din aceștia.

Secţiunea 3 - Comitetul de părinți al clasei

Art. 113.

(1) În Școala Gimnazială „Wilhelm Moldovan”, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.
(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simpla a voturilor, în fiecare an, în adunarea generala a părinților, convocată de educatoare/învățător/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/ profesorul diriginte care prezidează ședința.
(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 30 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.
(4) Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegeri, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul preșcolar /primar/ profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în Adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în Consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în Consiliul profesoral, în Consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.
(6) Președintele Comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan" și alte foruri, organisme și organizații.
(7) Acest comitet gestionează şi direcţionează fondurile strânse pentru întâlniri ale elevilor, proiecte etc. Drepturile şi îndatoririle sunt prevăzute de ROFUIP 2024.
(9) Este interzisă implicarea elevilor sau a personalului Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan" în strângerea fondurilor.

Secţiunea 4 - Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 114.

(1) La nivelul Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan" funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.
(2) Consiliul reprezentativ al părinților din Școala Gimnaziala „Wilhelm Moldovan" este compus din președinții comitetelor de părinți.
(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.
(4) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile Școlii Gimnaziale „Wilhelm Moldovan".
(5) Consiliul reprezentativ al părinților din Școala Gimnaziala „Wilhelm Moldovan" poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate.
(6) Atribuțiile Consiliului reprezentativ al părinților sunt stabilite în art. 168 din ROFUIP 5726/2024.

Secţiunea 5 - Procedura de soluţionare a cererilor, sesizărilor şi reclamaţiilor

Art. 115.

(1) Orice elev sau părinte poate solicita, prin cerere scrisă, un drept prevăzut în legislaţia şcolară
în vigoare, rezolvarea unei probleme intervenite care le vizează propria persoană şi cu care nu sunt de acord sau poate reclama o situaţie sau un comportament care încalcă propria demnitate .
(2) Sesizările verbale sau telefonice se adresează conducerii şcolii prin secretariat după ce, în prealabil, elevul sau părintele a încercat rezolvarea situaţiei apelând la responsabilul de clasă (educatoare/ învăţător). În cazul în care există temeri cu privire la situaţii sau comportamente pentru care nu există dovezi, nu se pot face acuzaţii cu privire la persoane. Şcoala recomandă colaborarea elevilor, părinţilor şi cadrelor didactice pentru rezolvarea şi evitarea situaţiilor conflictuale.
(3) Sesizările/ reclamațiile vor fi soluționate, după ce se cercetează fiecare aspect menţionat, iar răspunsul scris va fi dat în termen de maxim 30 zile, conform legislaţiei în vigoare.
(4) Sesizările anonime nu se înregistrează şi nu se cercetează.

Secţiunea 6 - Contractul educațional

Art. 116.

(1) Școala Gimnazială „Wilhelm Moldovan" încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii antepreșcolarilor/ preșcolarilor/ elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.
(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținător legal, altul pentru Școala Gimnaziala „Wilhelm Moldovan" și își produce efectele de la data semnării.
(3) Contractul educațional se încheie pe durata unui an școlar și se poate modifica numai cu acordul părinților, prin act adițional.
(4) Școala își rezervă dreptul de a nu încheia alt contract educațional, pentru următorul nivel de școlarizare, în cazul în care constată că nu au fost respectate prevederile contractuale.

CAPITOLUL IX – PARTENERIATE/ PROTOCOALE ÎNTRE ȘCOALĂ ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

Art. 117.

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

Art. 118.
(1) Şcoala Gimnazială „Wilhelm Moldovan" poate realiza parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei.
(2) Şcoala Gimnazială „Wilhelm Moldovan" poate iniţia, în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu organizaţiile de părinţi, în baza hotărârii consiliului de administraţie, activităţi educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competenţelor dobândite sau de accelerare a învăţării, precum şi activităţi de învăţare remedială cu elevii, prin programul „Şcoala după şcoală".
(3) Parteneriatul cu autorităţile administraţiei publice locale are ca scop derularea unor activităţi/ programe educaţionale în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite de Şcoala Gimnaziala „Wilhelm Moldovan".
(4) Şcoala Gimnazială „Wilhelm Moldovan" poate încheia protocoale de parteneriat cu organizaţii nonguvernamentale, unităţi medicale, poliţie, jandarmerie, instituţii de cultură, asociaţii confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituţională.
(5) Şcoala Gimnazială „Wilhelm Moldovan" poate încheia protocoale de parteneriat şi pot derula activităţi comune cu unităţi de învăţământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalităţii copiilor şi a tinerilor, respectându-se legislaţia în vigoare din statele din care provin instituţiile respective.
(6) Activităţile derulate în parteneriat nu pot avea conotaţii politice, de propaganda electorala, de prozelitism religios şi nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.
(7) Reprezentanţii părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Şcoala Gimnaziala „Wilhelm Moldovan".

CAPITOLUL X - DISPOZIŢII FINALE

Art. 119.
În Şcoala Gimnazială „Wilhelm Moldovan" se asigura dreptul fundamental la învăţătura şi este interzisă orice formă de discriminare a antepreşcolarilor/ preşcolarilor/ copiilor/ elevilor şi a personalului din unitate.
Art. 120.
(1) Prezentul Regulament intern de organizare şi funcţionare are la baza prevederile legislaţiei în vigoare.
(2) Regulamentul va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi, precum şi ori de cate ori interesele angajatorului, beneficiarilor direcţi şi indirecţi ai educaţiei, o impun.
(2) Daca modificările sunt substanţiale, Regulamentul va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.
Art. 121. *Regulamentul de organizare şi funcţionare* intra in vigoare din data următoare semnării lui. La aceeaşi dată, se abrogă anteriorul *Regulament de Organizare şi Funcţionare.*

Prezentul regulament modificat şi revizuit a fost dezbătut în Consiliul profesoral din data de 10.09.2026 şi aprobat de către Consiliul de Administraţie din data de 10.09.2026.

Prezentul regulament va fi publicat şi adus la cunoştinţă fiecărui salariat din cadrul şcolii, elevilor şi părinţilor.

DIRECTOR,

Prof. Dulţef Beatrice-Alina

