ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAŢIEI
INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN TELEORMAN
ŞCOLII GIMNAZIALE ZAHARIA STANCU

NR. 98 / 03.09.2024

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
SCOALA ZAHARIA STANCU

AN ŞCOLAR
2024-2025

Dezbătut şi avizat în Consiliul Profesoral din data de 05.09.2024

Dezbătut în Consiliul Reprezentativ al Parintilor/ Asociatia de Parinti din data de 04.09.2024

Aprobat prin Hotărârea C.A. nr. 704 din data de 24.10.2024

P.J.Şcoala Gimnaziala "Zaharia Stancu"
Structură: Grădiniţa cu P.N. nr. 6
Structură: Grădiniţa cu P. P. nr. 3
Mun. Roşiorii de Vede, Jud. Teleorman
E-mail: stancu_zaharia@yahoo.com
Tel.Fax: 0247/466149

MINISTERUL EDUCAŢIEI

Prezentul regulament conţine norme privind organizarea şi funcţionarea **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.** Acestea sunt stabilite în conformitate cu prevederile Legii învăţământului preuniversitar nr.198/5 iulie 2023 şi a ROFUIP aprobat prin Ordinul Ministerul Educaţie **4183/4 iulie 2022** şi OMENCS nr.**4742/ 2016 (Statutul elevului)**

TITLUL I: Dispoziţii generale

CAPITOLUL I: Cadrul de reglementare

Art.1 **Şcoala Gimnaziala Zaharia Stancu** se organizează şi funcţionează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare, ale ROFUIP, ale prezentului regulament şi ale regulamentului de ordine inerioară.

Art.2

(1) Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare a **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.** se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administraţie, fac parte şi reprezentanţi ai organizaţiilor sindicale, ai părinţilor şi ai elevilor desemnaţi de către consiliul reprezentativ al părinţilor/asociaţia părinţilor, respectiv de consiliul şcolar al elevilor.

(2) Regulamentul de organizare şi funcţionare a Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu. conţine reglementări specifice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărâre a consiliului de administraţie, fac parte şi reprezentanţi ai organizaţiilor sindicale, ai părinţilor, desemnaţi de către consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia părinţilor.

(4) Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare a Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu. se supune, spre dezbatere, în consiliul reprezentativ al părinţilor/asociaţiei părinţilor, în consiliul şcolar al elevilor şi în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot şi personalul didactic auxiliar şi nedidactic.

(5) Regulamentul de organizare şi funcţionare a Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu., precum şi modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administraţie.

(6) După aprobare, regulamentul de organizare şi funcţionare a Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu. se înregistrează la secretariatul unităţii. Pentru aducerea la cunoştinţa personalului şcolii, a părinţilor şi a elevilor, regulamentul de organizare şi funcţionare a şcolii se afişează la avizier şi pe site-ul Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.

(7) Profesorii pentru învăţământul gimnazial şi liceal/profesorii diriginţi au obligaţia de a prezenta anual elevilor şi părinţilor regulamentul de organizare şi funcţionare, la începutul anului şcolar. Personalul Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu. părinţii, tutorii sau susţinătorii legali şi elevii majori îşi vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informaţi referitor la prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.

(8) Regulamentul de organizare şi funcţionare a **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu** poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare şi funcţionare a **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.** se depun în scris şi se înregistrează la secretariatul **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu** şi vor fi supuse procedurilor de avizare şi aprobare prevăzute în prezentul regulament.

(9) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare şi funcţionare a **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.** de către personalul didactic, didactic-auxiliar, nedidactic şi elevi este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare şi funcţionare a **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.** constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale.

(10) Regulamentul de ordine interioară al Şcolii conţine dispoziţiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi în contractele colective

de muncă aplicabile şi se aprobă prin hotărâre a consiliului de administraţie, după consultarea reprezentanţilor organizaţiilor sindicale care au membri în unitatea de învăţământ, afiliate la federaţiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar.

CAPITOLUL II: Principii de organizare şi funcţionare a învăţământului preuniversitar

Art.3 *(1)* Unităţile de învăţământ se organizează şi funcţionează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legii învăţământului preuniversitar nr.198/5 iulie 2023.

(2) Conducerile unităţilor de învăţământ îşi fundamentează deciziile pe dialog şi consultare, promovând participarea părinţilor la viaţa şcolii, respectând dreptul la opinie al elevului şi asigurând transparenţa deciziilor şi a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legii învăţământului preuniversitar nr.198/5 iulie 2023.

Art.4 Unităţile de învăţământ se organizează şi funcţionează independent de orice ingerinţe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de natură politică şi prozelitism religios, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea şi integritatea fizică şi psihică a copiilor/elevilor şi a personalului din unitate.

TITLUL II: Organizarea unităţilor de învăţământ

CAPITOLUL I: Reţeaua şcolară

Art.5 (1) Şcoala Gimnaziala Zaharia Stancu este autorizată să funcţionezeacreditate şi face parte din reţeaua şcolară naţională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.
(2) Şcoala Gimnaziala Zaharia Stancu include în Sistemul Informatic Integrat al Învăţământului din România (SIIIR), datele referitoare la beneficiarii primari şcolarizaţi.

Art.6 (1) **Şcoala Gimnaziala Zaharia Stancu** , unitate de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică (PJ), are următoarele elemente definitorii:
a) act de înfiinţare- ordin/hotărâre a autorităţilor administraţiei publice locale sau judeţene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens.
b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);
c) cod de identitate fiscală;
d) cont în Trezoreria Statului;
e) sigiliu cu stema României şi cu denumirea actualizată a Ministerului Educaţiei, cu denumirea exactă a **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.**, corespunzătoare nivelului maxim de învăţământ şcolarizat (liceal);
(2) **Şcoala Gimnaziala Zaharia Stancu** are conducere, personal şi buget proprii, întocmeşte situaţiile financiare, dispunând, în limitele şi condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, de autonomie instituţională şi decizională.

Art.7 În vederea creşterii calităţii educaţiei şi a optimizării gestionării resurselor, Şcoala Gimnaziala Zaharia Stancu poate decide înfiinţarea consorţiilor şcolare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art.8 *(1)* Inspectoratele şcolare stabilesc, pentru fiecare unitate administrativ-teritorială, după consultarea reprezentanţilor unităţilor şcolare şi a autorităţilor administraţiei publice locale, circumscripţiile şcolare ale unităţilor de învăţământ care şcolarizează grupe şi/sau clase de nivel preşcolar, primar şi gimnazial, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Circumscripția şcolară este formată din totalitatea străzilor aflate în municipiul Rosiori de Vede, respectiv din apropierea **Școlii Gimnaziale Zaharia Stancu.** în vederea şcolarizării beneficiarilor primari.
(3) **Școala Gimnaziala Zaharia Stancu** şcolarizează în învățământul prescolar, primar si gimnazial, cu prioritate, în limita planului de şcolarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripția sa şcolară. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.
(4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are dreptul de a solicita şcolarizarea copilului la o altă unitate de învățământ cu clase de învățământ gimnazial decât aceea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, a tutorelui sau a reprezentantului legal şi se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de şcolarizare aprobat.
(5) Prin excepție de la prevederile alin. (4), la Şcoala Gimnaziala Zaharia Stancu înscrierea cu nivel antepreşcolar sau preşcolar sau în serviciile complementare de educație timpurie, respectiv în clasa pregătitoare, se face conform metodologiilor specifice, elaborate de Ministerul Educației.

CAPITOLUL II: Organizarea programului şcolar

Art.9 *(1)* Anul şcolar începe la 1 septembrie şi se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
*(2)*Structura anului şcolar, respectiv perioadele de desfăşurare a cursurilor, a vacanțelor şi a sesiunilor de evaluări, examene naționale şi concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației.
(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, cursurile şcolare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor.
(4) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:
a)la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul şi recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfăşura în sistem hibrid;
b) la nivel individual, la cererea elevelor gravide sau a beneficiarilor primari părinți majori sau la cererea părintelui/reprezentantului legal al acestora în cazul beneficiarilor primari minori, activitatea didactică desfăşurându-se în format hibrid sau online;
c) la nivel individual, la cererea elevului major sau a părintelui/reprezentantului legal al acestuia, pentru beneficiarii primari aflați în arest la domiciliu, în limitele hotărârii judecătoreşti; în această situație activitatea didactică se va desfăşura în sistem hibrid sau online, în limitele hotărârii judecătoreşti;
d)la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum şi la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului şcolar general al județului Cluj, respectiv cu aprobarea inspectorului şcolar general şi informarea Ministerului Educației;
e)la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ - la cererea inspectorului şcolar general, cu aprobarea ministerului;
f)la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.
(5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit.a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.
(6) În situațiile prevăzute la alin. (4), activitatea didactică se poate desfăşura în format online sau hibrid.
(7) În situațiile prevăzute la alin. (4) în care activitatea nu s-a putut desfăşura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al **Școlii Gimnaziale Zaharia Stancu.**

(8) În situaţii excepţionale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgenţă/alertă, desfăşurarea activităţilor în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile Anexei nr. 1 la prezentul regulament, Metodologia-cadru de organizare şi desfăşurare a activităţilor în sistem online sau hibrid.

(9) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a beneficiarilor primari în **Şcoala Gimnaziala Zaharia Stancu** se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.10 (1) La **Şcoala Gimnaziala Zaharia Stancu** programul de activitate funcţionează astfel:

a) cu program normal - 5 ore pe zi, activitate cu copiii;

b) cu program prelungit - 10 ore pe zi, activitate cu copiii.

(2) În aceeaşi unitate de învățământ, educația timpurie poate fi organizată în grupe cu program normal și/sau cu program prelungit, cu respectarea prevederilor legale în vigoare

(3) În educația timpurie, programul zilnic al copilului nu poate depăși 10 ore zilnic.

(4) Pentru toate tipurile de program menționate la alin. (1), se aplică același curriculum aprobat prin ordin de ministru.

(5) Programul de funcționare al unității de educație timpurie, particularizat la nevoile beneficiarilor primari și/sau ale zonei în care se află unitatea, se stabilește pornind de la prevederile din Curriculumul pentru educație timpurie în vigoare și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, în baza rezultatului consultărilor părinților/reprezentanților legali ai copiilor.

(6) În perioada vacanțelor școlare, se pot organiza activități educative cu elevii, în baza hotărârii consiliului de administrație al **Școlii Gimnaziale Zaharia Stancu.** și a direcției de sănătate publică, dacă este cazul. Activitățile se pot organiza cu minimum 10 copii înscriși la program prelungit, ai căror părinți au solicitat acest tip de program.

(7) Perioada din vacanță în care se organizează activități educative se aprobă de către Consiliul de administrație al **Școlii Gimnaziale Zaharia Stancu.** , în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari.

(8) În vederea participării la activitățile educativ-recreative menționate la alin. (6), părinții **și Școala Gimnaziala Zaharia Stancu** încheie pentru perioada respectivă contract educațional, conform reglementărilor legale în vigoare.

(9) Activitățile menționate la alin. (6) se vor desfășura cu respectarea următoarelor condiții specifice:

a) stabilirea locației potrivite pentru activități de vacanță;

b) planificarea personalului didactic și administrativ în activitate;

c) planificarea activităților de educativ-recreative;

d) asigurarea condițiilor de microclimat;

e) asigurarea hranei conform prevederilor aplicabile;

f) asigurarea efectuării concediului de odihnă pentru personalul unității de educație timpurie;

g) asigurarea timpului necesar pentru efectuarea lucrărilor necesare de reparație și de igienizare ale clădirilor și terenurilor.

Art.11 *(1)* În **Şcoala Gimnaziala Zaharia Stancu** , cursurile se organizează în forma de învățământ cu frecvență, în program de zi.

(2) Programul școlii este stabilit de consiliul de administrație al unității de învățământ, în funcție de numărul de clase și de spațiile disponibile. Cursurile sunt programate într-un singur schimb, începând, de regulă, cu ora 8:00. Pentru unitățile de învățământ care funcționează în cel puțin două schimburi, programul este stabilit de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(3) Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II-a nu vor începe înainte de ora 8.00 și nu se vor termina mai târziu de ora 14.00.

(4) În învățământul primar, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră. 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.

(5) În situaţiile în care clasele din învăţământul primar funcţionează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învăţământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activităţi de tip recreativ.

(6) Pentru clasele din învăţământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră;

(7) În învăţământul special, durata orei de curs şi a activităţilor de terapii specifice este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră şi o pauză de 30 de minute după cea de-a doua oră de curs. (8) În educaţia timpurie - nivel antepreşcolar şi nivel preşcolar, durata activităţilor poate varia, în funcţie de particularităţile copiilor şi, implicit, de interesul manifestat de grupul de copii/copil pentru acestea, de conţinutul activităţilor, precum şi în funcţie de maniera de desfăşurare. Recomandat este ca, pentru primul interval de vârstă (de la 3 luni la 1 an), durata unei activităţi să fie de cel mult 5-10 minute, după care, pentru intervalele următoare, durata activităţii poate creşte progresiv, până la 35 minute (5 – 6 ani), respectând prevederile din planul de învăţământ din cadrul Curriculumului pentru educatie timpurie.

(9) În situaţii speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu aprobarea inspectoratului şcolar.

(10) La **Şcoala Gimnaziala Zaharia Stancu** se asigură condiţii de igienă necesare apărării, păstrării şi promovării stării de sănătate, dezvoltării fizice şi neuropsihice armonioase şi prevenirii apariţiei unor îmbolnăviri. În acest sens, în **Şcoala Gimnaziala Zaharia Stancu** se va avea în vedere şi expunerea limitată a copiilor la tehnologie, conform recomandărilor Organizaţiei Mondiale a Sănătăţii.

(11) În vederea respectării opţiunilor pentru Curriculum la decizia elevului din oferta şcolii (CDEOŞ) exprimate de elevi/părinţi, stabilirea listei de opţionale va lua în calcul inclusiv posibilitatea de organizare a unui bloc orar pentru CDEOŞ, care să permită participarea la un opţional comun a beneficiarilor primari din clase diferite, de la acelaşi nivel de studiu.

Art.12 (1) În urma analizei de nevoi întreprinse la nivelul unităţii de învăţământ în funcţie de resursele existente (umane, financiare şi materiale), prin decizia consiliului de administraţie al **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu** unităţii de învăţământ şi, după caz, cu avizul inspectoratului şcolar, se pot organiza programe care au drept scop creşterea calităţii educaţiei oferite tuturor beneficiarilor primari sau se pot întreprinde demersuri pentru dobândirea unui statut special, precum:

a) Programul „Şcoala după şcoală";

CAPITOLUL III: Formaţiunile de studiu

Art.13 *(1)* În **Şcoala Gimnaziala Zaharia Stancu.**, formaţiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu şi se constituie, în conformitate cu prevederile Art. 23 alin. (1), (2), (3) şi Art. 248 alin. (16) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare,la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administraţie. Pentru studiul disciplinelor opţionale, în funcţie de opţiunile elevilor/părinţilor, se pot constitui grupe de elevi, cu respectarea prevederilor legale.

(2) În unităţile de educaţie timpurie se recomandă următoarea modalitate de organizare a efectivelor de copii:

a) la nivel antepreşcolar: grupa mică - copii de la 3 la 12 luni, grupa mijlocie - copii de la 13 la 24 de luni, grupa mare - copii de la 25 la 36 de luni;

b) la nivel preşcolar: grupa mică - copii de la 3 la 4 ani, grupa mijlocie - copii de la 4 la 5 ani, grupa mare - copii de la 5 la 6 ani.

(3) În cazul în care numărul total al copiilor este sub minimul prevăzut la art. 23, alin. (1) din Legea învăţământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, pentru fiecare grupă de vârstă sau, în cazul existenţei fraţilor de vârste diferite, se pot constitui şi grupe eterogene.

(4) În situaţii excepţionale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administraţie al **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.**, se pot organiza formaţiuni de studiu peste efectivul maxim, în limita prevăzută de excepţia legală, cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar. În această

situaţie, consiliul de administraţie al **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.** are posibilitatea de a consulta şi consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

(5) În localităţile în care există cerere pentru forma de învăţământ în limba maternă a unei minorităţi naţionale,

(13) În vederea asigurării şi respectării principiului desegregării şcolare şi al combaterii oricăror forme de discriminare asumat la nivelul sistemului naţional de învăţământ, la începutul nivelului de învăţământ, formaţiunile de studiu se constituie prin distribuţia aleatorie a beneficiarilor primari, acolo unde există mai multe clase pe an de studiu, conform procedurii în vigoare, aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

Art.14 Învăţământul special şi special integrat pentru preşcolarii/elevii cu deficienţe uşoare şi moderate sau grave/profunde/severe/asociate se organizează individual, pe grupe sau clase cu efective stabilite prin lege, în funcţie de tipul şi de gradul deficienţei.

Art.15 *(1)* La înscrierea în învăţământul gimnazial , se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ţinând cont de oferta educaţională a unităţii de învăţământ.

(2) Conducerea **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.** constituie, de regulă, formaţiunile de studiu astfel încât elevii să studieze aceleaşi limbi străine.

(3) În situaţia în care constituirea formaţiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea prevederilor alin. (2), conducerea **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.** asigură în program un interval orar care să permită asocierea elevilor pentru studiul limbilor moderne.

(4) În cazurile menţionate la alin. (4), conducerea unităţii, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin pentru elevii care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la acelaşi nivel de studiu cu ceilalţi elevi din clasă/grupă, cu încadrarea în bugetul unităţii de învăţământ.

TITLUL III Managementul unităţilor de învăţământ

CAPITOLUL I Dispoziţii generale

Art.16 *(1)* Managementul **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu** este asigurat în conformitate cu prevederile legal.

(2) **Şcoala Gimnaziala Zaharia Stancu** cu excepţia celor din sistemul de apărare, ordine publică şi securitate naţională, este condusă de consiliul de administraţie, de director şi, după caz, de directori adjuncţi, unde este cazul.

(3) În exercitarea atribuţiilor ce ii revin, consiliul de administraţie şi directorul se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii (CEAC), Comisia pentru Formare şi Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD) şi alte comisii constituite la nivelul unităţii de învăţământ, consiliul şcolar al elevilor, consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi asociaţia de părinţi, acolo unde există, cu autorităţile administraţiei publice locale şi organizaţiile sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar, precum şi cu reprezentanţii operatorilor economici implicaţi în susţinerea învăţământului profesional şi tehnic, inclusiv dual, respectiv a învăţământului tehnologic în sistem dual şi/sau în desfăşurarea instruirii practice a elevilor.

(4) În **Şcoala Gimnaziala Zaharia Stancu,** persoana juridică fondatoare stabileşte, prin hotărâre, structura consiliului de administraţie, funcţiile de conducere, precum şi atribuţiile acestora, cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

Art.17(1) Consultanţa şi asistenţa juridică pentru **Şcoala Gimnaziala Zaharia Stancu** se asigură, la solicitarea scrisă a directorului, de către Inspectoratul şcolar judeţean Teleorman, prin consilierul juridic.

(2) Directorul **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu** are obligaţia de a solicita consultanţa şi asistenţa juridică de la ISJ/ISMB pentru toate procesele sau alte situaţii/litigii în care este implicată unitatea de învăţământ.

CAPITOLUL II Consiliul de administraţie

Art.18 *(1)* Consiliul de administraţie este organul deliberativ de conducere al **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu** .

(2) Consiliul de administraţie se organizează şi funcţionează conform Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobate, prin ordin al ministrului educaţiei.

(3) Preşedintele consiliului de administraţie STĂVĂRACHE GINA este directorul unităţii de învăţământ,

(4) Şedinţele consiliului de administraţie se pot desfăşura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.

(5) Pentru asigurarea transparenţei în procesul decizional, tematica de şedinţă a Consiliului de administraţie, precum şi deciziile luate vor fi afişate la avizierul instituţiei şi/ sau pe adresa/ pagina web a instituţiei.

Art.19 *(1)*)În Şcoala Gimnaziala Zaharia Stancu preşedintele consiliului şcolar al beneficiarilor primari participă obligatoriu, cu statut de observator, la toate şedinţele consiliului de administraţie.

(3) În funcţie de problematica abordată, la şedinţele consiliului de administraţie pot participa şi alte persoane/sunt invitaţi şi alţi observatori, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din Şcoala Gimnaziala Zaharia Stancu, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.

(4) Preşedintele consiliului de administraţie convoacă observatorii la toate şedinţele consiliului de administraţie.

(5) În unităţile de învăţământ preuniversitar, cu excepţia celor de nivel primar şi preşcolar, la şedinţele consiliului de administraţie în care se dezbat aspecte privind elevii, preşedintele consiliului de administraţie are obligaţia de a convoca reprezentantul elevilor care participă la şedinţă cu statut de observator.

(6) Reprezentanţii consiliului de administraţie organizează, cel puţin o dată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanţii părinţilor/reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari cu cerinţe educaţionale speciale, respectiv ale părinţilor/reprezentanţilor legali fiecărui grup etnic din care fac parte beneficiarii primari.

(8) Consiliul de administraţie, cu sprijinul autorităţilor publice locale, identifică şi aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informaţional, comunicaţional şi educaţional conform nevoilor beneficiarilor primari, părinţilor/reprezentanţilor legali şi personalului cu dizabilităţi.

(9)Consiliul de administraţie, cu sprijinul educatorilor/profesorilor pentru învăţământ primar/diriginţilor, monitorizează nevoia de sprijin şi solicită CJRAE/CMBRAE să aloce profesori consilieri şcolari, profesori logopezi, profesori itineranţi şi de sprijin, respectiv mediatori şcolari necesari, în funcţie de nevoile unităţii de învăţământ.

CAPITOLUL III: Directorul

Art.20 *(1)* Directorul exercită conducerea executivă a **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.**, în conformitate cu legislaţia în vigoare, cu hotărârile consiliului de administraţie al Şcolii, precum şi cu prevederile prezentului regulament.

(2) La concursul pentru ocuparea funcţiilor de director participă personalul didactic de predare titular în învăţământul preuniversitar.

(4) Directorul, după promovarea concursului, încheie contract de management educaţional cu inspectorul şcolar general al ISJ/ISMB. Modelul contractului de management educaţional este aprobat prin ordin al ministrului educaţiei. Contractul de management educaţional poate fi modificat exclusiv prin act adiţional, cu acordul părţilor semnatare.

(5) Contractul de management educaţional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcţia vizată.

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, judeţean sau naţional.

(6) Pentru asigurarea finanţării de bază, a finanţării complementare şi a finanţării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unităţii administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învăţământ, respectiv cu preşedintele

consiliului judeţean, pentru unităţile de învăţământ special şi special integrat. Modelul contractului de management administrativ-financiar este aprobat prin ordin al ministrului educaţiei. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adiţional, cu acordul părţilor semnatare.

(7) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, judeţean/

(8) Nu poate ocupa/exercita o funcţie de conducere la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârşirea cu intenţie a unei infracţiuni contra vieţii, integrităţii corporale sau sănătăţii, contra libertăţii persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărţuire, trafic de minori, proxenetism, infracţiuni contra libertăţii şi integrităţii sexuale, luare şi dare de mită, trafic de influenţă, fals şi uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

(9) Directorul unităţii de învăţământ de stat, numit în urma concursului naţional, poate fi eliberat din funcţie:

a) la propunerea motivată a inspectorului şcolar general al ISJ/ISMB, cu avizul consiliului de administraţie al ISJ/ISMB;

b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, urmată de un raport de evaluare a activităţii directorului, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ/ISMB, decizia finală aparţinând consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar;

c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situaţie, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ/ISMB. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administraţie al ISJ/ISMB. În funcţie de hotărârea consiliului de administraţie al ISJ/ISMB, inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului unităţii de învăţământ;

d) pentru încălcarea cu vinovăţie a obligaţiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare;

e) de către consiliul de administraţie al ISJ/ISMB la propunerea motivată a autorităţii publice locale care anual evaluează respectarea contractului şi a planului de management administrativ-financiar;

hotărârea finală aparţine ISJ/ISMB.

(10) Anterior solicitării avizului consiliului de administraţie al ISJ/ISMB, potrivit alin. (14), inspectorul şcolar general consultă consiliul profesoral al unităţii de învăţământ, de regulă până la încheierea cursurilor anului şcolar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.

(11) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detaşare în interesul învăţământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administraţie din unitatea de învăţământ, cu acordul acestuia, căruia i se deleagă atribuţiile specifice funcţiei de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice şi fără a depăşi sfârşitul anului şcolar. În această ultimă situaţie, în baza avizului consiliului de administraţie al ISJ/ISMB, inspectorul şcolar general emite decizie de delegare a atribuţiilor specifice funcţiei.

(12) Pentru învăţământul particular şi confesional, directorul unităţii de învăţământ este numit de conducerea persoanei juridice fondatoare, iar actul de numire se comunică/ se aduce la cunoştinţa inspectoratului şcolar/ ISMB, pe raza căruia îşi desfăşoară activitatea unitatea de învăţământ respectivă. (18) Structurile şi funcţiile de conducere ale unităţilor de învăţământ particular şi confesional, atribuţiile, modul de constituire, precum şi durata mandatelor sunt stabilite prin regulamentele de organizare şi funcţionare ale acestora, în concordanţă cu prevederile legale.

Art.21 (1) În exercitarea funcţiei de conducere executivă, directorul are următoarele atribuţii:

a) este reprezentantul legal al **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.** şi realizează conducerea executivă a acestuia;

b) organizează întreaga activitate educaţională;

c) răspunde de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.** ;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.** cu cele stabilite la nivel naţional şi local;

e) propune spre aprobare consiliului de administraţie obiectivele unităţii de învăţământ preuniversitar privind asigurarea calităţii şi echităţii în educaţie, prin raportare la cadrul general privind politicile educaţionale, scopurile, obiectivele şi standardele stabilite de Ministerul Educaţiei. Îndeplinirea obiectivelor unităţii de învăţământ privind asigurarea calităţii şi echităţii în educaţie reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul şcolar general al ISJ/ISMB şi este verificată periodic de ARACIP;

f) răspunde de implicarea unităţii de învăţământ în programele Uniunii Europene în domeniul educaţiei si formarii profesionale, ca instrument de dezvoltare instituţională şi de creştere a calităţii educaţiei furnizate de unitatea de învăţământ;

g) coordonează şi notifică administratorii patrimoniului în vederea obţinerii autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ, conform atribuţiilor care le revin;

h) reprezintă unitatea de învăţământ în cadrul consorţiilor şcolare constituite în parteneriat cu alte unităţi de învăţământ de stat, particulare şi confesionale şi autorităţi ale administraţiei publice locale în vederea asigurării calităţii educaţiei şi a optimizării gestionării resurselor;

i)colaborează cu consiliul şcolaral al elevilor, structurile asociative ale părinţilor/reprezentanţilor legali şi organizaţiilor sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învăţământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educaţional;

j) asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi de securitate în muncă;

k) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

l) prezintă anual un raport asupra calităţii educaţiei în unitatea de învăţământ; raportul este prezentat în faţa consiliului de administraţie, a consiliului profesoral, în faţa consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi a conducerii asociaţiei de părinţi, acolo unde există; raportul este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a ISJ/ISMB şi postat pe site-ul unităţii de învăţământ şi prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unităţii şcolare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului şcolar.

(2) Directorul are calitatea de ordonator de credite şi are responsabilităţile prevăzute de legislaţia în vigoare pentru această calitate. În exercitarea funcţiei de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuţii:

a) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.** ;

c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.**.

(3) În exercitarea funcţiei de angajator, directorul are următoarele atribuţii:

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

b) întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine;

c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

d) propune consiliului de administraţie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului;

e) aplică prevederile Metodologiei - cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, precum şi atribuţiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuţii ale directorului sunt:

a) propune ISJ/ISMB, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliul de administraţie;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.** şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie; prin excepţie, în unităţile de învăţământ preuniversitar care şcolarizează elevi exclusiv în învăţământ profesional şi tehnic cu o pondere majoritară a învăţământului dual, directorul aprobă curriculumul la decizia elevului din oferta şcolii cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanţilor operatorilor economici implicaţi în instruirea practică şi pregătirea de specialitate a beneficiarilor primari în calificarea respectivă;

c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite ISJ/ISMB şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învăţământului din România (SIIIR);

d) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, de ordine interioară şi regulamentul de organizare şi funcţionare a **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.**;

e) stabileşte componenţa nominală a formaţiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administraţie;

f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi statul de personal didactic auxiliar şi administrativ şi le supune, spre aprobare, consiliului de administraţie;

g) numeşte, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administraţie, profesorii diriginţi, educatorii/profesorii pentru educaţie timpurie de la grupele pentru educaţie timpurie, în cazul în care unitatea de învăţământ are şi acest nivel de educaţie, învăţătorii/profesorii pentru învăţământul primar la clase, precum şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educationale europene;

h) răspunde de implementarea programelor naţionale iniţiate de Ministerul Educaţiei şi a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educaţiei şi formării profesionale şi coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învăţământ;

i) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuţiile profesorului diriginte, în condiţiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

j) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de numire a coordonatorilor structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care îşi desfăşoară activitatea în structurile respective;

k) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ;

l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu şi îl propune spre aprobare consiliului de administraţie;

m) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, strategiile unităţii de învăţământ pentru implementarea şi respectiv, pentru valorizarea activităţilor din proiectele naţionale iniţiate de Ministerul Educaţiei şi din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educaţiei şi formării profesionale, precum şi calendarul activităţilor educative al unităţii de învăţământ;

n) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de aprobare a regulamentelor de funcţionare ale cercurilor, asociaţiilor ştiinţifice, tehnice, sportive şi cultural-artistice ale beneficiarilor primari din unitatea de învăţământ, precum şi a programului activităţilor remediale şi a programului „Şcoală după şcoală" desfăşurat la nivelul unităţii;

o) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor care se desfăşoară în unitatea de învăţământ şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie;

p) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare pe baza standardelor naţionale de evaluare;

q) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistenţe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin o dată într-un an şcolar, cât şi prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilităţi cu scop de învăţare şi la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare;

r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

s) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.**;

t) consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile personalului didactic şi administrativ de la programul de lucru;

u) îşi asumă, alături de consiliul de administraţie, răspunderea publică pentru performanţele **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.**;

v) numeşte şi controlează personalul care răspunde de sigiliul unităţii de învăţământ;

w) răspunde de arhivarea documentelor unităţii de învăţământ

x) răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea şi casarea actelor de studii şi a documentelor şcolare;

y) supune, spre aprobare, consiliului de administraţie, procedura de acces în unitatea de învăţământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanţilor mass-mediei, precum şi procedura de acces a părinţilor/reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari, în condiţiile stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ şi regulamentul de ordine interioară a unităţii de învăţământ; procedura de acces în unitatea de învăţământ se afişează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învăţământ. Reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ au acces neîngrădit în unitatea de învăţământ;

z) supune, spre aprobare, consiliului de administraţie, procedura de sesizare a suspiciunilor şi faptelor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ precum şi metoda de sesizare confidenţială a suspiciunilor şi cazurilor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ, în condiţiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unităţii de învăţământ; procedura şi metoda de sesizare a suspiciunilor şi cazurilor de violenţă se afişează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învăţământ;

aa) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administraţie;

bb) propune spre aprobare consiliului de administraţie suspendarea cursurilor la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unităţii de învăţământ, în situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale;

cc) coordonează activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului la nivelul unităţii de învăţământ şi stabileşte, în acord cu profesorii diriginţi şi cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;

dd) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanţare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învăţământ este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnand, prin decizii interne, componenţa echipelor de implementare;

ee) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilităţi cu scop de învăţare, desfăşurate în cadrul programelor UE de educaţie şi formare profesională, prin asigurarea suplinirii pe perioada mobilităţii, utilizând resurse financiare din finanţarea complementară;

ff) sprijină participarea beneficiarilor primari la mobilităţi cu scop de învăţare, desfăşurate în cadrul programelor UE de educaţie şi formare profesională şi asigură recunoaşterea rezultatelor învăţării dobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de prezenţă la activităţile obişnuite ale unităţii de învăţământ; întreprinde măsurile necesare pentru a motiva absenţele beneficiarilor primari care participă la astfel de mobilităţi şi pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

gg) coordonează managementul cazurilor de violenţă asupra beneficiarilor primari şi asupra personalului la nivelul unităţii de învăţământ;

hh) analizează nevoile de accesibilizare a mediului şcolar şi sesizează autorităţile administraţiei publice locale privind investiţiile necesare asigurării accesului şi participării beneficiarilor primari cu dizabilităţi la procesul educaţional;

ii) recrutează, cu acordul consiliului de administraţie şi cu sprijinul CJRAE/CMBRAE, elevi de la liceele pedagogice, clasele a XI-a şi a XII-a, aflaţi în practică individuală sau comasată şi studenţi de la facultăţile de psihologie acreditate, aflaţi în practică, în vederea asistării în timpul orelor de curs a beneficiarilor primari cu cerinţe educaţionale speciale (CES) şi/sau dizabilităţi;

jj) iniţiază şi coordonează colaborarea personalului unităţii de învăţământ cu şcolile speciale, centrele şcolare de educaţie incluzivă, instituţiile de protecţie socială, furnizorii licenţiaţi şi acreditaţi din domeniul serviciilor sociale şi de sănătate, CJRAE/CMBRAE, instituţiile de protecţie socială, furnizorii licenţiaţi şi acreditaţi din domeniul serviciilor sociale şi de sănătate, în vederea asigurării nevoilor beneficiarilor primari cu cerinţe educaţionale speciale integraţi;

kk) iniţiază şi coordonează colaborarea personalului unităţii de învăţământ cu organizaţiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaţionale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural

scăzut, remigranţi, refugiaţi, cu cerinţe educaţionale speciale, cu dizabilităţi, separaţi temporar sau definitiv de părinţi, din comunităţi de romi vulnerabile, implicaţi în migraţie sezonieră şi alte categorii dezavantajate;
II) poate achiziţiona, cu acordul consiliului de administraţie, serviciile necesare îndeplinirii obligaţiilor legale privind integrarea beneficiarilor primari cu cerinţe educaţionale speciale în învăţământul de masă, costurile fiind acoperite din finanţarea de bază.

(5) Directorul îndeplineşte alte atribuţii precizate explicit în fişa postului, stabilite de către consiliul de administraţie, potrivit legii, şi orice alte atribuţii rezultând din prevederile legale în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile.
(6) Pentru realizarea atribuţiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar care au membri în **Şcoala Gimnaziala Zaharia Stancu** şi/sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale.
(7) Pentru perioada în care directorul nu îşi poate exercita atribuţiile (concediu de odihnă, delegaţii şi altele asemenea), acesta are obligaţia de a delega, prin decizie, atribuţiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcţia de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administraţie.
(8) Pentru situaţiile excepţionale (accident, boală şi altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuţiile, acesta emite la începutul anului şcolar decizia de delegare a atribuţiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcţia de director adjunct, către un cadru didactic membru al consiliului de administraţie. Decizia va conţine şi un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.
(9) În situaţiile în care directorul are calitate procesuală în dosarele aflate pe rolul instanţelor, în contradictoriu cu unitatea la care exercită funcţia, acesta îşi deleagă atribuţiile specifice funcţiei de conducere directorului adjunct/membrului consiliului de administraţie, care asigură reprezentarea
intereselor unităţii de învăţământ, precum şi semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitivă a acestor dosare.
(10) Prin derogare de la prevederile alin. (1) – (5), (7) şi (8) în învăţământul particular şi confesional, persoana juridică fondatoare stabileşte structura funcţiilor de conducere, atribuţiile acestora, precum şi procedurile de delegare a atribuţiilor.

Art.22 În exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite în conformitate cu prevederile art. 18, directorul emite decizii şi note de serviciu.

Art.23 *(1)* Drepturile şi obligaţiile directorului **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.** sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, de prezentul ROFUIP şi de prezentul regulament de organizare şi funcţionare a Şcolii, de regulamentul de ordine interioară şi de contractele colective de muncă aplicabile.
(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul şcolar general.
(3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unităţile de învăţământ preuniversitar se face în caz de forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa acestora la locul de muncă, cu respectarea obligaţiilor legale de către angajator, şi se dispune prin decizie a inspectorului şcolar general.

CAPITOLUL IV: Directorul adjunct

Art.24 În activitatea sa, directorul este ajutat de directorul adjunct.
(2) Se poate norma o funcţie de director adjunct pentru:
a) unităţile de învăţământ care au peste 30 de formaţiuni de studiu;
b) unităţile de învăţământ care au între 20 şi 30 de clase şi îndeplinesc una dintre condiţiile: au cel puţin 10 clase inclusiv din învăţământul primar şi/sau grupe din învăţământul antepreşcolar/ preşcolar sau au secţii cu predare în limbile minorităţilor într-o unitate şcolară cu predare în limba română sau au secţii cu predare în limba română într-o unitate şcolară cu predare într-o limbă a minorităţilor;

3) Se pot norma două funcţii de director adjunct pentru unităţile de învăţământ de nivel gimnazial, care funcţionează cu peste 50 de formaţiuni de studiu.

Art.25 1) Recrutarea pentru ocuparea funcţiilor de director adjunct de la **Şcoala Gimnaziala Zaharia Stancu** se realizează prin concurs naţional, organizat prin ISJ/ISMB, sub coordonarea Ministerului Educaţiei, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

(2) La concursul pentru ocuparea funcţiilor de director adjunct participă personalul didactic de predare titular în învăţământul preuniversitar.

3) Directorul adjunct, după promovarea concursului, încheie contract de management educaţional cu inspectorul şcolar general al ISJ/ISMB. Modelul contractului de management educaţional este aprobat prin ordin al ministrului educaţiei. Contractul de management educaţional poate fi modificat exclusiv prin act adiţional, cu acordul părţilor semnatare.

4) Contractul de management educaţional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcţia vizată.

5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, judeţean/al municipiului Bucureşti sau naţional, funcţia de primar, viceprimar, preşedinte sau vicepreşedinte de consiliu judeţean/al Consiliului General al Municipiului Bucureşti sau orice funcţie de conducere în organizaţiile sindicale.

(6) Nu poate ocupa/exercita o funcţie de conducere la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârşirea cu intenţie a unei infracţiuni contra vieţii, integrităţii corporale sau sănătăţii, contra libertăţii persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărţuire, trafic de minori, proxenetism, infracţiuni contra libertăţii şi integrităţii sexuale, luare şi dare de mită, trafic de influenţă, fals şi uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

(7) Directorul adjunct al **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu**, numit în urma concursului naţional, poate fi eliberat din funcţie:

a) la propunerea motivată a inspectorului şcolar general al ISJ/ISMB, cu avizul consiliului de administraţie al ISJ/ISMB;

b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu** urmată de un raport de evaluare a activităţii directorului adjunct, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ/ISMB, decizia finală aparţinând consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar;

c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situaţie, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ/ISMB. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administraţie al ISJ/ISMB. În funcţie de hotărârea consiliului de administraţie al ISJ/ISMB, inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului adjunct al **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu**;

d) pentru încălcarea cu vinovăţie a obligaţiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

(8) În funcţiile de director adjunct rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării funcţiei de director adjunct din unităţile de învăţământ preuniversitar de stat, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârşitul anului şcolar, de un cadru didactic titular, numit prin detaşare în interesul învăţământului, prin decizia inspectorului şcolar general, cu avizul consiliului de administraţie al ISJ/ISMB şi cu acordul scris al persoanei solicitate.

(9) Anterior solicitării avizului consiliului de administraţie al ISJ/ISMB, potrivit alin. (9), inspectorul şcolar general consultă consiliul profesoral al **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu**, de regulă până la încheierea cursurilor anului şcolar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.

(10) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detaşare în interesul învăţământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administraţie din **Şcoala Gimnazială Zaharia Stancu** cu acordul acestuia, căruia i se deleagă atribuţiile specifice funcţiei de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice şi fără a depăşi sfârşitul anului şcolar. În această ultimă situaţie, în baza avizului consiliului de administraţie al ISJ/ISMB, inspectorul şcolar general emite decizie de delegare a atribuţiilor specifice funcţiei.

(11) Asigurarea conducerii unei unităţi de învăţământ preuniversitar particular, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de sfârşitul anului şcolar, se poate realiza de personalul didactic de predare care se distinge prin calităţi profesionale, manageriale şi morale, după cum urmează:
a) prin numirea în funcţia de conducere de către persoana juridică finanţatoare, la propunerea consiliului de administraţie **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu**, a unui cadru didactic din cadrul respectivei unităţi de învăţământ sau a unui cadru didactic pensionat; actul de numire se aduce la cunoştinţa ISJ/ISMB pe raza căruia îşi desfăşoară activitatea unitatea şcolară;
b) prin detaşarea în interesul învăţământului a cadrelor didactice titulare în învăţământul preuniversitar de stat sau a cadrelor didactice titulare în alte unităţi de învăţământ particular, la propunerea conducerii persoanei juridice finanţatoare şi cu acordul scris al persoanelor solicitate, prin decizie a ISJ/ISMB.
(12) Directorul adjunct al **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu** poate fi eliberat din funcţie prin decizia persoanei juridice fondatoare.

Art.26 (1) Directorul adjunct îşi desfăşoară activitatea în baza contractului de management încheiat şi îndeplineşte atribuţiile stabilite prin fişa postului, anexă la contractul de management, precum şi atribuţiile delegate de director pe perioade determinate.
2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, în condiţiile art. 21 alin. (7) şi (8), toate atribuţiile directorului, în lipsa acestuia.

Art.27 (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unităţii de învăţământ.
2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unităţii de învăţământ sau de către inspectorul şcolar general al ISJ/ISMB, cu respectarea obligaţiilor legale de către angajator.

CAPITOLUL V: Tipul şi conţinutul documentelor manageriale

Art.28 (1) Pentru optimizarea managementului **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.**, conducerea acestuia elaborează documente manageriale, astfel:
a) documente de diagnoză;
b) documente de prognoză;
c) documente de evidenţă.
(2) În funcţie de resursele existente la nivelul **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu**, documentele manageriale menţionate la alin. (1), precum şi alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face şi prin semnătură electronică.

Art.29 *(1)* Documentele de diagnoză ale **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.** sunt:
a) rapoartele anuale ale comisiilor şi compartimentelor din unitatea de învăţământ;
b) raportul anual asupra calităţii educaţiei din unitatea de învăţământ;
c) raportul anual de evaluare internă a calităţii.
(2) Conducerea poate elabora şi alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituţională şi la atingerea obiectivelor educaţionale.

Art.30 *(1)* Raportul anual asupra calităţii educaţiei se întocmeşte de către director şi directorul adjunct, după caz.
(2) Raportul anual asupra calităţii educaţiei se analizează, se dezbate şi se validează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului şcolar.
(3) Raportul se prezintă de către director în faţa consiliului profesoral, a consiliului şcolar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi a conducerii asociaţiei de părinţi, acolo unde există.

Art.31 Raportul anual asupra calităţii educaţiei este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a ISJ/ISMB şi postat pe site-ul **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu** şi prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unităţii şcolare.

Art.32 (1) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmeşte de către comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii educaţiei, se prezintă, spre analiză şi validare consiliului profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie, la propunerea coordonatorului comisiei, şi se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

(2) Raportul anual de evaluare internă este adus la cunoştinţă tuturor beneficiarilor prin afişare sau publicare.

Art.33 (1) Documentele de prognoză ale Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

a) planul managerial;

b) programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

(2) Directorul poate elabora şi alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.**

3) Documentele de prognoză se postează pe site-ul **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu** şi se transmit, în format electronic, consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi conducerii asociaţiei de părinţi, acolo unde există, fiind documente care conţin informaţii de interes public.

Art.34 (1) Documentele de prognoză ale **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu** realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

a) planul managerial;

b) programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

(2) Directorul **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu** poate elabora şi alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unităţii de învăţământ.

3) Documentele de prognoză se postează pe site-ul Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu şi se transmit, în format electronic, consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi conducerii asociaţiei de părinţi, acolo unde există, fiind documente care conţin informaţii de interes public.

1) Planul de dezvoltare instituţională constituie documentul de prognoză pe termen lung şi se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3 - 5 ani. Acesta conţine:

a) prezentarea unităţii: istoric şi starea actuală a resurselor umane, materiale şi financiare, relaţia cu comunitatea locală şi organigramă;

b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT şi analiza de tip PESTE;

c) viziunea, misiunea şi obiectivele strategice ale unităţii;

d) planificarea tuturor activităţilor **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu** , respectiv activităţi manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilităţi, indicatori de performanţă şi evaluare.

(2) Planul de acţiune al şcolii (PAS) pentru unităţile de învăţământ profesional şi tehnic/învăţământul preuniversitar tehnologic în sistem dual corelează oferta educaţională şi de formare profesională cu nevoile de dezvoltare socioeconomică la nivel local, judeţean şi regional, stabilite prin Planul regional de acţiune pentru învăţământ (PRAI) şi Planul local de acţiune pentru învăţământ (PLAI).

(3) Planul de acţiune al şcolii (PAS) se realizează în baza ghidului de elaborare emis de către Centrul Naţional de Dezvoltare a Învăţământului Profesional şi Tehnic.

(4) Planul de dezvoltare instituţională, respectiv planul de acţiune al şcolii se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie. Planificarea strategică, respectiv planul de acţiune al şcolii, pentru unităţile de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică care şcolarizează pentru o perioadă de 3 - 5 ani, de către o echipă coordonată de către director, în colaborare cu partenerii unităţii de învăţământ, şi se aprobă de către consiliul de administraţie.

(5) Stadiul atingerii obiectivelor strategice incluse în cadrul documentelor de prognoză pe termen lung (PDI/PAS) este evaluat anual şi, după caz, echipa coordonată de către director care a elaborat aceste documente poate propune revizuirea/reactualizarea activităţilor corespunzătoare acestora;

(6) În cazul în care se propune o revizuire a activităţilor, aceasta este corelată cu propunerea de revizuire corespunzătoare a celorlalte componente PDI/PAS.

(7) Propunerea de revizuire se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie, devenind anexă la PDI/PAS.

Art.35 *(1)* Planul managerial constituie documentul de acţiune pe termen scurt şi se elaborează de către director pentru o perioadă de un an şcolar.

(2) Planul managerial conţine adaptarea direcţiilor de acţiune ale ministerului şi inspectoratului şcolar la specificul unităţii, precum şi a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituţională la perioada anului şcolar respectiv.

(3) Planul managerial conţine toate activităţile din cadrul proiectelor naţionale iniţiate de Ministerul Educaţiei şi din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educaţiei si formarii profesionale pe care unitatea de învăţământ le derulează în acel an.

(4) Planul managerial se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie al **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.**

(5) Directorul adjunct al **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu** întocmeşte propriul plan managerial conform fişei postului, în concordanţă cu planul managerial al directorului şi cu planul de dezvoltare instituţională/planul de acţiunii al şcolii, care se aprobă de către consiliul de administraţie.

Art.36 Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pentru elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activităţi. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acţiunile, responsabilităţile, termenele, precum şi alte componente.

Art.37 Documentele manageriale de evidenţă sunt:

a) statul de funcţii;
b) organigrama **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.**;
c) schema orară a **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.**;
d) planul de şcolarizare;

TITLUL IV: Personalul Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.

CAPITOLUL I: Dispoziţii generale

Art.38 *(1)* În Şcoala Gimnaziala Zaharia Stancu , personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar şi personal administrativ.

(2) Selecţia personalului didactic, a celui didactic auxiliar şi a celui administrativ din unităţile de învăţământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi administrativ în **Şcoala Gimnaziala Zaharia Stancu ,** se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învăţământ, prin reprezentantul său legal.

Art.39 *(1)* Drepturile şi obligaţiile personalului din învăţământ sunt cele prevăzute de reglementările legale.

(2) Personalul din **Şcoala Gimnaziala Zaharia Stancu ,** trebuie să îndeplinească condiţiile de studii cerute pentru postul ocupat şi să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din **Şcoala Gimnaziala Zaharia Stancu ,** trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită beneficiarilor primari, , o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.

(4) Personalului din **Şcoala Gimnaziala Zaharia Stancu ,** îi este interzis să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarilor primari, , viaţa intimă, privată şi familială a acestuia sau ale celorlalţi salariaţi din unitate.

(5) Personalului din **Şcoala Gimnaziala Zaharia Stancu ,** îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional beneficiarilor primari şi/sau colegii.

(6) Personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar îi este interzis să desfăşoare activităţi de pregătire suplimentară/meditaţii contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul şcolar în curs, conform procedurii pentru completarea declaraţiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.

(7) Personalul din **Şcoala Gimnaziala Zaharia Stancu ,.** are obligaţia de a veghea la siguranţa beneficiarilor primari, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor şcolare şi extracurriculare/extraşcolare.

(8) Personalul din **Şcoala Gimnaziala Zaharia Stancu ,** are obligaţia să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor beneficiarilor primari, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.

Art.40 *(1)* Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcţii şi prin proiectul de încadrare ale **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.**

(2) Prin organigrama **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.** se stabilesc: structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, comisiile şi celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcţionale prevăzute de legislaţia în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către consiliul de administraţie şi se înregistrează la secretariatul **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.**.

Art.41 Coordonarea activităţii structurilor unităţilor de învăţământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administraţie, la propunerea directorului. Cadrele didactice coordonatoare sunt urmatoarele, pentru Gradinita cu PP Nr. 3 Bibelea Daniela iar pentru Gradinita cu PN Nr 6 este doamna educatoare Lazar Georgiana.

Art.42 Personalul didactic auxiliar şi administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.

Art.43 La nivelul **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu** funcţionează, următoarele compartimente: secretariat, financiar, administrativ, precum şi alte compartimente sau servicii, potrivit legislaţiei în vigoare.

CAPITOLUL II: Personalul didactic

Art.44 Personalul didactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.45 Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul didactic are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activităţii în învăţământ, precum şi cazierul judiciar şi certificatul de integritate comportamentală.

Art.46 Personalul didactic are obligaţia de a participa la activităţi de formare continuă, în condiţiile legii.

Art.47(1) În Şcoala Gimnaziala Zaharia Stancu , se organizează permanent, pe durata desfăşurării cursurilor, serviciul pe şcoală al personalului didactic de predare, conform unei planificări. Atribuţiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe şcoală sunt stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

Art. 48 (1)Atribuţiile profesorului de serviciu sunt:

a)să fie punctual, conform planificării stabilite de conducerea unităţii;

b) să respecte prevederile din procedura privind efectuarea serviciului pe şcoală al cadrelor didactice;

c) să verifice respectarea curăţeniei în sălile de clasă şi să consemneze în procesul-verbal sălile în care se constată nereguli;

d) să vegheze la economisirea resurselor de energie electrică şi termică;

e) să preîntâmpine actele de violenţă;

f) să verifice cataloagele la finalul programului şi să completeze procesul-verbal.

(2)Activitatea profesorilor de serviciu va fi monitorizată de către un membru al consiliului de administraţie. Nerespectarea sarcinilor va fi adusă la cunoştinţa directorului/directorului adjunct care va lua măsuri adecvate fiecărei situaţii în parte. Neîndeplinirea în mod repetat a obligaţiilor ce revin profesorului de serviciu va conduce la diminuarea progresivă a punctajului aferent fişei individuale de evaluare şi la sancţiuni conform Legii Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare precum şi a legii nr. 53/2003– Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare (conform O.M.E.N nr. 5079/2016).

(3) În cazul în care un cadru didactic îşi desfăşoară activitatea în mai multe unităţi de învăţământ, acesta va efectua serviciul pe şcoală într-o singură unitate de învăţământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.
(4) Pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerinţe educaţionale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la clasă cu profesori itineranţi şi de sprijin, profesori consilieri **şcolari, profesori logopezi.**

CAPITOLUL III

CAPITOLUL IV: Evaluarea personalului din Şcoala Gimnaziala Zaharia Stancu ,

Art.49 Evaluarea personalului se face conform legislaţiei în vigoare şi a contractelor colective de muncă aplicabile.
Art.50 *(1)* Evaluarea personalului didactic şi didactic auxiliar din **Şcoala Gimnaziala Zaharia Stancu ,** se realizează în baza fişelor de evaluare aduse la cunoştinţă la începutul anului şcolar.
(2) Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.
(3) Conducerea **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.** va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/administrativ rezultatul evaluării conform fişei specifice.

CAPITOLUL V: Răspunderea disciplinară a personalului din Şcoala Gimnaziala Zaharia Stancu ,

Art.51 Personalul didactic răspunde disciplinar conform legii.
Art.52 Personalul administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

TITLUL V: Organisme funcţionale şi responsabilităţi ale cadrelor didactice

CAPITOLUL I: Organisme funcţionale la nivelul Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.

SECŢIUNEA 1: Consiliul profesoral

Art.53 *(1)* Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de la Şcoala Gimnaziala Zaharia Stancu , Preşedintele consiliului profesoral este directorul.
(2) Consiliul profesoral se întruneşte lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice.
(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate şedinţele consiliilor profesorale din **Şcoala Gimnaziala Zaharia Stancu ,.** şi au obligaţia de a participa la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an şcolar, că are norma de bază. Absenţa nemotivată de la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.
(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în şedinţă a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice cu norma de bază în **Şcoala Gimnaziala Zaharia Stancu.**
(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, şi sunt obligatorii pentru personalul **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.**, precum şi pentru beneficiari primari, părinţi/tutori/reprezentanţi legali. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.

(6) Directorul **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.** numeşte, prin decizie, atât componenţa consiliului profesoral, cât şi secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.

(7) La şedinţele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar şi/sau personalul administrativ din unitatea de învăţământ, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor/reprezentanţilor legali, ai consiliului beneficiarilor primari, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai operatorilor economici şi ai altor parteneri educaţionali. La şedinţele consiliului profesoral pot participa şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învăţământ.

(8) În procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

a) prezenţa membrilor consiliului profesoral la şedinţe;

b) prezentarea ordinii de zi a şedinţelor de către preşedintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;

c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotrivă" şi a numărului de abţineri;

d) intervenţiile pe care le au membrii consiliului profesoral şi invitaţii în timpul şedinţei respective.

(9) Numele şi semnăturile olografe ale participanţilor la şedinţe sunt consemnate la sfârşitul procesului-verbal al fiecărei şedinţe; preşedintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale. La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului profesoral, toţi participanţii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă.

(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.** semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică ştampila **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.** .

(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă. Registrul şi dosarul se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.**

(12) Şedinţele consiliului profesoral se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă, conform unei proceduri stabilite la nivelul **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.**

Art.54 Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:

a) analizează, dezbate şi validează raportul privind calitatea învăţământului din **Şcoala Gimnaziala Zaharia Stancu** , care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanţii personalului didactic în consiliul de administraţie;

c) gestionează şi asigură calitatea actului didactic;

d) stabileşte şi monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;

e) propune consiliului de administraţie premierea şi acordarea titlului de „Profesorul anului" personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;

f) propune consiliului de administraţie iniţierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar şi personalul de conducere, după caz;

g) dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituţională al **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu**;

h) dezbate şi aprobă rapoartele de activitate anuale, precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;

i) aprobă raportul privind situaţia şcolară anuală prezentată de fiecare învăţător/institutor/profesor pentru învăţământ primar/profesor-diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunilor de amânări, diferenţe şi corigenţe;

j) aprobă sancţiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârşesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.**

k) propune acordarea recompenselor pentru elevi şi pentru personalul didactic din **Şcoala Gimnaziala Zaharia Stancu**, conform reglementărilor în vigoare;

l) propune consiliului de administraţie programe de formare şi dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;

m) validează mediile la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, în cazul unităţilor de învăţământ cu profil pedagogic, teologic şi militar, precum şi calificativele la purtare mai mici de „bine", pentru elevii din învăţământul primar; propune sancţiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuţiile care i-au fost stabilite prin legislaţia în vigoare;

n) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta şcolii (CDEOŞ) pentru anul şcolar următor şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie. În stabilirea listei de opţionale, consiliul profesoral va ţine cont de numărul şi ordinea opţiunilor pentru CDEOŞ exprimate de către preşcolari/elevi şi părinţi/reprezentanţii legali ai acestora;

o) avizează proiectul planului de şcolarizare;

p) validează, la începutul anului şcolar, fişele de autoevaluare ale personalului didactic şi didactic auxiliar din **Şcoala Gimnaziala Zaharia Stancu** , în baza cărora se stabileşte calificativul anual;

q) dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ şi regulamentul de ordine interioară;

r) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului şcolar sau din proprie iniţiativă, proiecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului naţional de învăţământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

s) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea procesului educaţional din **Şcoala Gimnaziala Zaharia Stancu** şi propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a acestuia;

t) propune şi alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, precum şi ale altor comisii constituite la nivelul **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu** , în condiţiile legii;

u) îndeplineşte, în limitele legii, alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie, precum şi orice alte atribuţii potrivit legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;

v) propune eliberarea din funcţie a directorului **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu**, conform legii.

Art.55 Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica şi graficul şedinţelor consiliului profesoral;

b) convocatoare ale consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;

c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

SECŢIUNEA 2: Consiliul clasei

Art.56*(1)* Consiliul clasei funcţionează în învăţământul gimnazial este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei şi a reprezentantului beneficiarilor primari clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Preşedintele consiliului clasei este profesorul diriginte, în cazul învăţământului gimnazial sau liceal.

(3) Consiliul clasei se întruneşte cel puţin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinţilor/reprezentanţilor legali şi ai beneficiarilor primari.

(4) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului clasei se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferinţă.

Art.57 Consiliul clasei are următoarele atribuţii:

a) analizează de cel puţin două ori pe an progresul şcolar şi comportamentul fiecărui elev;

b) stabileşte măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăţi de învăţare sau de comportament, cât şi pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea şi adaptarea periodică a planurilor individualizate de învăţare ale beneficiarilor primari;

c) stabileşte notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcţie de frecvenţa şi comportamentul acestora în activitatea şcolară şi extraşcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00;

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

e) participă la întâlniri cu părinţii şi elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte sau a cel puţin 1/3 dintre părinţii/ reprezentanţii legali ai beneficiarilor primari ai clasei;

f) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari şi propune sancţiuni sau soluţionează contestaţiile unor sancţiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

Art.58 *(1)* Consiliul clasei se întruneşte în prezenţa a cel puţin 2/3 din totalul membrilor şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului clasei, toţi membrii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul Şcolii, pe fiecare nivel de învăţământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor, numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă.

CAPITOLUL II: Responsabilităţi ale personalului didactic în unitatea de învăţământ

SECŢIUNEA 1: Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare şi coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene

Art.59 *(1)* Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administraţie al **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.**

(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învăţământ, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extracurriculare şi extraşcolare la nivelul **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu**, cu diriginţii, cu responsabilul comisiei de învăţământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi asociaţia de părinţi, acolo unde aceasta există, cu reprezentanţi ai consiliului beneficiarilor primari, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei privind educaţia formală şi nonformală.

(4) Directorul **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.** stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, în funcţie de priorităţi şi specificul unităţii.

(5) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislaţiei în vigoare.

(6) În unitatile de învăţământ preuniversitar care au obţinut acreditare Erasmus+ sau, în lipsa acreditării, în unităţile de învăţământ în care se derulează mai mult de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educaţiei sau formării profesionale, directorul poate numi, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administraţie, un coordonator pentru proiecte educationale europene. În cazul in care unitatea de învăţământ nu este acreditată sau derulează mai puţin de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educaţiei sau formării profesionale, atribuţiile coordonatorului pentru proiecte educaţionale europene sunt îndeplinite de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

Art.60 (1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are următoarele atribuţii:

a) coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învăţământ;
b) avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale clasei/grupei;
c) elaborează proiectul programului/calendarului activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu**, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratul şcolar şi minister, cu nevoile şi interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali, asociaţiei de părinţi, acolo unde există, şi a beneficiarilor primari, şi îl supune spre aprobare consiliului de administraţie;
d) elaborează, propune şi implementează proiecte şi programe educative;
e)) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor şi intereselor beneficiarilor primari, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există;
f) prezintă consiliului de administraţie rapoarte anuale privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;
g) diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în unitatea de învăţământ;
h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinţilor / reprezentanţilor legali şi Asociaţiei de părinţi, a partenerilor educaţionali în activităţile educative;
i) elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali pe teme educative;
j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.**
k) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilităţile cu scop de învăţare pentru elevi şi cadre didactice, în ţară sau în străinătate, în programele UE de educaţie şi formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaţionali, în cazul în care unitatea de
învăţământ preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaţionale europene;
l) analizează oferta furnizorilor de educaţie extraşcolară şi înaintează consiliului de administraţie propuneri de parteneriat în funcţie de resursele existente umane, materiale şi financiare existente la **Şcoala Gimnaziala Zaharia Stancu.**
m) iniţiază şi susţine colaborarea unităţii de învăţământ cu unităţile de educaţie extraşcolară din localitate/judeţ;
n) se asigură că rezultatele învăţării dobândite de preşcolari/elevi prin participarea la programe şi proiecte şcolare şi extraşcolare sunt recunoscute prin adeverinţe, sau certificate acordate de unităţile de învăţământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educaţional al beneficiarului primar.
o) susţine cadrele didactice în adaptarea proiectelor şi programelor educative şcolare şi extraşcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerinţe educaţionale speciale.
p) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.
(2) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare conţine:
a) oferta educaţională a Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu. în domeniul activităţii educative extraşcolare;
b) planul anual al activităţii educative extraşcolare;
c) programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extraşcolare;
d) programe educative de prevenţie şi intervenţie;
e) modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare;
f) măsuri de optimizare a ofertei educaţionale extraşcolare;
g) rapoarte de activitate anuale;
h) documente care reglementează activitatea extraşcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul şcolar şi minister, privind activitatea educativă extraşcolară.
(3) Portofoliul menţionat la alin. (2) poate fi realizat şi stocat şi în format electronic.

Art.61 (1) Coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administraţie al **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu**.
(2) Cordonatorul pentru proiecte educaţionale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanţare, informează instituţia cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanţare, sprijină

implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.**

(3) Coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei privind absorbţia fondurilor europene prin Programele finanţate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanţări.

4) Directorul **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu** stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte educaţionale europene, în funcţie de specificul unităţii.

(5) Coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene are următoarele atribuţii:

a) contribuie la realizarea analizei de nevoi institutionale, în corelaţie cu oportunităţile de finanţare europeană lansate de Comisia Europeana, Ministerul Educaţiei sau alte autorităţi abilitate – Ministerul Investiţiilor şi Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenţia Naţională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educaţiei şi Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;

b) stabileşte un grafic al accesării fondurilor europene în funcţie de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educaţiei sau alte autorităţi abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;

c) identifică oportunităţi de finanţare, elaborează, propune şi monitorizează proiecte cu finanţare europeană;

d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinţilor/reprezentanţilor legali ai acestora/personalului **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu** /comunităţii şcolare, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii şi personalului, **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu** a beneficiarilor primari ai educaţiei, a consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există;

e) facilitează, la nivelul **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu** , organizarea concursurilor şi competiţiilor cu tematică europeană;

f) facilitează mobilităţi cu scop de învăţare pentru elevi şi cadre didactice în ţară şi în străinătate, desfăşurate în cadrul proiectelor educaţionale europene;

g) diseminează la nivel local, judeţean, regional, naţional rezultatele proiectelor educaţionale europene derulate în **Şcoala Gimnaziala Zaharia Stancu** ;

h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare şi raportare a proiectelor desfăşurate la nivelul **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu**;

i) participă la activităţi organizate de ISJ/ISMB/ANPCDEFP/alte instituţii în domeniul programelor educationale europene;

j) prezintă consiliului de administraţie rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele şi impactul acestora;

k) îndeplineşte orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

(6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaţionale europene conţine:

a) analiza de nevoi a **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu** ;

b) documentaţia specifică pentru scrierea şi implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unităţile de învăţământ şi coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;

c) apeluri, ghiduri pentru finanţare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unităţile de învăţământ şi alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/ implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de ISJ/ISMB/ME/MIPE/ ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanţa Comisiei Europene în România, alte instituţii/organizaţii;

d) schiţe de proiect şi cereri de finanţare depuse;

e) modalităţi şi instrumente de monitorizare şi evaluare a proiectelor implementate;

f) rapoarte de activitate anuale.

(7) Portofoliul mentionat la alin. (6) poate fi realizat şi stocat şi în format electronic.

Art.62 *(1)* Inspectoratul şcolar stabileşte o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare şi pentru coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene.

(2) Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, respectiv activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administraţie. Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară şi

activitatea de gestionare a proiectelor educaţionale europene sunt părţi ale planului de dezvoltare instituţională a **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.**

SECŢIUNEA 2: Profesorul diriginte

Art.63 *(1)* Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învăţământul gimnazial.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuţiile de profesor diriginte la o singură formaţiune de studiu.

(3) În cazul învăţământului antepreşcolar şi preşcolar, atribuţiile dirigintelui revin educatorului/profesorului pentru educaţie timpurie.

Art.64 *(1)* Profesorii diriginţi sunt numiţi, anual, de către directorul **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.**, în baza hotărârii consiliului de administraţie.

(2) La numirea profesorilor diriginţi se are în vedere, în măsura posibilităţilor, principiul continuităţii, astfel încât clasa să aibă acelaşi diriginte pe parcursul unui nivel de învăţământ.

(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care a dobândit definitivarea/licenţierea în învăţământ, are cel puţin o jumătate din norma didactică în **Şcoala Gimnaziala Zaharia Stancu ,** şi care predă la clasa respectivă.

Art.65 *(1)* Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute în fişa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează, anual, planificarea activităţilor conform proiectului de dezvoltare instituţională şi nevoilor educaţionale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu..**

(3) Activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională sunt obligatorii şi sunt desfăşurate de profesorul diriginte astfel:

a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere şi orientare;

b)) în afara orelor de curs, în situaţia în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere şi orientare. În această situaţie, dirigintele stabileşte, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfăşura activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională, care va fi adus la cunoştinţă beneficiarilor primari, părinţilor/reprezentanţilor legali şi celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activităţi se realizează cu aprobarea directorului unităţii de învăţământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezenţă.

(4) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei. Activităţile se referă la:

a) teme stabilite în concordanţă cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările beneficiarilor primari, pe baza programelor şcolare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere şi orientare";

b) teme de educaţie în conformitate cu prevederile actelor normative şi ale strategiilor naţionale, precum şi în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educaţiei cu alte ministere, instituţii şi organizaţii.

(5) Profesorul diriginte desfăşoară, în colaborare cu consilierul şcolar şi partenerii educaţionali, comunitatea locală, activităţi de consiliere vocaţională şi de orientare şcolară şi profesională, pe tot parcursul învăţământului gimnazial, vizînd aspecte referitoare la:

- autocunoaşterea, autoevaluarea,
- lumea muncii: producţie, salariu, şomaj, antreprenoriat,
- aspecte psiho-sociale, juridice ale muncii,
- muncă şi comunicare,
- explorarea diversităţii profesiilor, meseriilor etc. din mediul de viaţă imediat, cel comunitar, regional,
- exemple de aplicare a cunoştinţelor şcolare în viaţa practică,
- luarea deciziilor legate de continuarea studiilor şi carieră prin valorificarea informaţiilor despre sine, educaţie şi ocupaţii,
- implicarea părinţilor/reprezentanţilor legali în consilierea vocaţională a beneficiarilor primari,

(6) Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul şcolar şi parteneri educaţionali, urmăreşte dezvoltarea şi perfecţionarea abilităţilor personale şi academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a

portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice şi de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educaţie şi formare profesională şi sprijinirea/susţinerea inserţiei socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.

(7) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi educative extraşcolare, pe care le stabileşte după consultarea beneficiarilor primari şi a părinţilor/reprezentanţilor legali, în concordanţă cu specificul vârstei şi nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

(8) Profesorul diriginte colaborează cu consilierul şcolar, mediatorul şcolar şi mediatorul sanitar pentru consilierea şcolară şi psihologică a elevelor gravide şi a beneficiarilor primari părinţi cu privire la drepturile educaţionale şi la cele privind starea de sănătate.

(9) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu profesorul itinerant şi de sprijin şi informează consiliul de administraţie privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilităţi în ceea ce priveşte accesul şi participarea la activităţile curriculare, extracurriculare şi extraşcolare.

(10) La începutul anului şcolar şi ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii şi părinţii/reprezentanţii legali privind serviciile (consiliere şcolară, logopedie, sprijin educaţional, mediere şcolară etc.), programele (Burse şcolare, Tichete pentru rechizite, Euro 200, Masă sănătoasă, Învăţare remedială, Şcoala la domiciliu etc.) disponibile la nivelul **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.**

Art.66 1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii /reprezentanţii legali, profesorul diriginte stabileşte, în acord cu aceştia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situaţiei şcolare a beneficiarilor primari, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora. În situaţii obiective cum ar fi: calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, aceste întâlniri se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginţilor cu părinţii sau reprezentanţii legali de la fiecare formaţiune de studiu se comunică beneficiarilor primari şi părinţilor/reprezentanţilor legali ai acestora şi se afişează la avizier sau pe site-ul unităţii de învăţământ **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.**

(3) Întâlnirea cu părinţii sau reprezentanţii legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa şi elevul.

Art.67 Profesorul diriginte are următoarele atribuţii:

1. ***organizează şi coordonează***:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri la care sunt convocaţi părinţii sau reprezentanţii legali la începutul şi la sfârşitul anului şcolar şi ori de câte ori este cazul;

d) acţiuni de orientare şcolară şi profesională pentru elevii clasei;

e) activităţi educative şi de consiliere;

f) activităţi extracurriculare şi extraşcolare în **Şcoala Gimnaziala Zaharia Stancu ,** şi în afara acestuia, inclusiv activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

2. ***monitorizează***:

a) situaţia la învăţătură a beneficiarilor primari;

b) frecvenţa la ore a beneficiarilor primari;

c) participarea şi rezultatele beneficiarilor primari la concursurile şi competiţiile şcolare şi extraşcolare;

d) participarea şi comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităţilor şcolare, extraşcolare şi extracurriculare;

e) participarea beneficiarilor primari la programe sau proiecte şi implicarea acestora în activităţi de voluntariat;

3. colaborează cu:

a) profesorii clasei şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;

b) cabinetele de consiliere şcolară, în activităţi de consiliere şi orientare a beneficiarilor primari clasei;

c) directorul **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu**, pentru organizarea unor activităţi ale colectivului de elevi, pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreţinerea şi dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) asociaţia şi comitetul de părinţi, părinţii sau reprezentanţii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari şi evenimentele importante la care aceştia participă şi cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;

e) profesorii logopezi, pentru referirea şi susţinerea participării beneficiarilor primari la activităţi de logopedie;

f) profesorii itineranţi şi de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei şi pentru organizarea activităţilor de stimulare, compensare, recuperare şi consolidare a competenţelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;

g) CJRAE/CMBRAE pentru referirea şi orientarea şcolară a beneficiarilor primari cu CES;

h) asistenţii sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violenţă asupra minorilor, abandon şcolar şi alte situaţii care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;

i) alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;

j) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor şi întocmirea documentelor şcolare şi a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei;

k) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării şi actualizării datelor referitoare la elevi;

4. ***informează***:

a) elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali despre prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ;

b) elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări şi examene şi cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al beneficiarilor primari;;

c) părinţii sau reprezentanţii legali despre situaţia şcolară, despre comportamentul beneficiarilor primari; , despre frecvenţa acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii sau reprezentanţii legali, precum şi în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinţii sau reprezentanţii legali, în cazul în care elevul înregistrează absenţe nemotivate; informarea se face în scris dacă elevul înregistrează mai mult de 10 absenţe nemotivate;

e) părinţii sau reprezentanţii legali, în scris, referitor la sancţionările disciplinare, neîncheierea situaţiei şcolare, situaţiile de corigenţă sau repetenţie;

f) elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violenţă.

5. îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către conducerea **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.**, în conformitate cu legislaţia în vigoare sau fişa postului.

Art.68 Profesorul diriginte mai are şi următoarele atribuţii:

a) completează catalogul clasei cu datele personale ale beneficiarilor primari (numele, iniţiala tatălui, prenume, număr matricol);

b) motivează absenţele beneficiarilor primari, în conformitate cu prevederile ROFUIP şi ale prezentului regulament de organizare şi funcţionare a **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.** ;

c) propune, în cadrul consiliului clasei şi în consiliu profesoral, nota respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu prevederile prezentului regulament;

d) aduce la cunoştinţa consiliului profesoral, pentru aprobare, sancţiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei, precum şi propunerea de ridicare a sancţiunilor privind scăderea notei la purtare;

e) propune/pune în aplicare sancţiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale statutului elevului;

f) încheie situaţia şcolară a fiecărui elev la sfârşitul anului şcolar şi o consemnează în catalog şi în carnetul de elev;

g) realizează ierarhizarea beneficiarilor primari la sfârşit de an şcolar pe baza rezultatelor acestora;

h) sprijină elevii majori, părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarilor primari minori, prin activităţi de informare şi consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor.

i) completează documentele specifice colectivului de elevi şi monitorizează completarea portofoliului educaţional al beneficiarilor primari;

j) întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale clasei;

k) la finalizarea învăţământului gimnazial şi liceal, profesorul consilier şcolar şi dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învăţământ de nivel superior, având caracter de orientare şcolară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenţii de învăţământ liceal se poate realiza şi o recomandare sub forma unei orientări vocaţionale de încadrare pe piaţa forţei de muncă;

l) centralizează opţiunile pentru CDEOŞ exprimate de către elevi şi părinţi/reprezentanţii legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

SECŢIUNEA III: Comisiile din unităţile de învăţământ

Art. 69 Dispoziţiile art. 66 - 69 se adaptează şi aplică în mod corespunzător şi personalului didactic din învăţământul preşcolar şi primar.

Art.70 *(1)* La nivelul **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.** funcţionează următoarele comisii:

a. cu caracter permanent;
b. cu caracter temporar;
c. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

a) comisia pentru curriculum;
b) comisia de evaluare şi asigurare a calităţii;
c) comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;
d) comisia pentru controlul managerial intern, numai pentru unităţile de învăţământ de stat;
e) comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii
f) comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică.

(3) Comisiile cu caracter permanent îşi desfăşoară activitatea pe tot parcursul anului şcolar, comisiile cu caracter temporar îşi desfăşoară activitatea doar în anumite perioade ale anului şcolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înfiinţate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.

(4) Comisiile cu caracter temporar şi ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învăţământ, prin regulamentul de organizare şi funcţionare a **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu** .

Art.71(1) Comisiile de la nivelul unităţii de învăţământ îşi desfăşoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu** . În cadrul comisiilor prevăzute la art. 71 alin. (2) lit.b) şi e) sunt cuprinşi: reprezentanţi ai beneficiarilor primari din învăţământul gimnazial cu statut de observatori/ reprezentanţi ai beneficiarilor primari din învăţământul liceal şi postliceal cu statut de membru, reprezentanţi ai părinţilor/reprezentanţilor legali, nominalizaţi de consiliul şcolar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi asociaţia de părinţi, acolo unde există.

(2) Activitatea comisiilor din **Şcoala Gimnaziala Zaharia Stancu** şi documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare şi funcţionare a **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.**

(3) Şcoala Gimnaziala Zaharia Stancu îşi elaborează proceduri privind funcţionarea comisiilor în funcţie de nevoile proprii.

(4) Comisia pentru curriculum se constituie la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administraţie, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu** emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

(5) Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obţinute în activitatea didactică.

(6) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administraţie, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.

(7) În cadrul **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu** catedrele/comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puţin 4 cadre didactice care îşi desfăşoară activitatea în **Şcoala Gimnaziala Zaharia Stancu**, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.

(8) În unităţile de învăţământ de educaţie timpurie şi în învăţământul primar catedrele/comisiile metodice se constituie din cel puţin 4 cadre didactice care îşi desfăşoară activitatea în unitatea de învăţământ, după caz, pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe ciclu de învăţământ. Catedrele/comisiile metodice se pot constitui şi cu 2 sau 3 cadre didactice, în unităţile de învăţământ cu un număr mic de cadre didactice care îşi desfăşoară activitatea pe ciclul de învăţământ.

(9) **Şcoala Gimnaziala Zaharia Stancu** elaborează o procedură privind funcţionarea Comisiei pentru curriculum, care include şi modul de constituire şi funcţionare a catedrelelor/comisiilor metodice, în funcţie de nevoile proprii.

(10) Atribuţiile comisiei pentru curriculum vizează activităţi legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare şi evaluare a implementării curriculumului, la nivelul **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu**, precum:

a) iniţierea şi realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educaţiei, privind oferta curriculară a **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu**, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta şcolii (CDEOŞ), pentru fiecare an şcolar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;

b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării şi proiectării didactice;

c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru şi a programelor şcolare, inclusiv prin realizarea de asistenţe la ore;

d) analizarea periodică a performanţelor şcolare ale beneficiarilor primari şi propunerea, după caz, a unor activităţi remediale care să fie realizate la clasele de elevi;

e) coordonarea organizării de activităţi de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene şi concursuri şcolare;

f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente şi resurse educaţionale, inclusiv a unor resurse educaţionale deschise şi a unor instrumente de evaluare şi notare;

g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opţionale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută şi avizată de consiliul profesoral şi ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administraţie al **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu**;

h) coordonarea activităţilor de prezentare a ofertei de CDEOŞ părinţilor/reprezentanţilor legali şi beneficiarilor primari;

i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul şcolar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOŞ, elaborate la nivelul **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu**;

j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unităţii de învăţământ, inclusiv a cursurilor opţionale, implementate la nivelul **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu**, prin prelucrarea şi interpretarea informaţiilor obţinute din procesul de monitorizare;

(k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei şi valorificarea concluziilor şi recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOŞ, din anul şcolar următor;

l) susţinerea cadrelor didactice în ceea ce priveşte adaptarea planificării şcolare şi a predării la nivelul de performanţă al beneficiarilor primari şi la realizarea planurilor individualizate de învăţare;

m) monitorizarea nevoii de recuperare a achiziţiilor şi a desfăşurării programului „Învăţare remedială" la nivelul **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu**;

n) monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria şi cultura minorităţii căreia îi aparţin şi întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanţilor legali;

o) constituirea şi actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;

p) constituirea şi actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate şi aprobate la nivel național, cât şi cele elaborate şi aprobate la nivelul **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu** (planuri-cadru şi programe şcolare utilizate, inclusiv pentru CDEOŞ).

(11) Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) se constituie la nivelul **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu,** prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.

(12) Membrii şi responsabilii Comisiei pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.

(13) Componența CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii a **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.**

(14) Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele şi proiectele destinate formării continue a personalului didactic şi monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe şi proiecte de formare continuă.

(15) Atribuțiile comisiei pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu** şi le raportează Caselor Corpului Didactic;

b) identifică şi informează personalul didactic privind programele şi proiectele destinate formării continue;

c) elaborează şi propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu** local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică şi cu profilul profesional al cadrelor didactice;

d) planifică, organizează şi desfăşoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.**

e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;

f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoaşterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;

g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaştere şi echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;

h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare şi a progresului şcolar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;

i) informează şi sprijină personalul didactic în ceea ce priveşte evoluția în carieră;

j) consiliază personalul didactic în ceea ce priveşte elaborarea şi gestionarea portofoliului profesional;

k) colaborează cu ISJ/ISMB, cu CCD, cu consiliul de administrație şi cu consiliul profesoral al **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.**

l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate şi actualizate;

m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(16) Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenței, a faptelor de corupție şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalității se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă şi componența sa nominală. Comisia este formată din:

- un director adjunct sau, după caz, coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;
- 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;

- 1-3 reprezentanţi ai părinţilor/reprezentanţilor legali desemnaţi de consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi asociaţia de părinţi, acolo unde există;
- 1-3 elevi desemnaţi de Consiliul şcolar al elevilor;
- 1 reprezentant al primarului şi 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administraţie al **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu** , cu statut de invitaţi;
- profesorul-consilier şcolar şi mediatorul şcolar, după caz.

(17) Directorul **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu** emite decizia de constituire şi componenţa nominală a Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii.

(18) Şcoala Gimnaziala Zaharia Stancu elaborează o procedură privind funcţionarea Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, în funcţie de nevoile proprii.

(19) Activitatea comisiei se desfăşoară prin raportarea şi punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării şi, respectiv, afirmă promovarea interculturalităţii, în mediul şcolar.

(20) Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârşesc abateri şi propune sancţiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.**

(21) Atribuţiile comisiei:

a) prevenirea şi combaterea violenţei:

- înregistrarea şi raportarea la Inspectoratul Şcolar Judeţean/al Municipiului Bucureşti a cazurilor de violenţă săvârşite în mediul şcolar;
- analizarea factorilor şcolari care au condus la săvârşirea faptelor de violenţă, elaborarea, revizuirea şi aplicarea Planului de prevenire şi reducere a violenţei în mediul şcolar al **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu**
- realizarea unui raport privind incidenţa, respectiv prevenirea violenţei, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea şi calitatea învăţământului în anul şcolar respectiv;
- colaborarea cu autorităţile şi instituţiile cu atribuţii legale în prevenirea, combaterea şi managementul cazurilor de violenţă şcolară, inclusiv cu reprezentanţii serviciilor publice de asistenţă socială, ai poliţiei şi ai jandarmeriei;
- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecinţă creşterea gradului de siguranţă a preşcolarilor/beneficiarilor primari şi a personalului din unitatea şcolară şi prevenirea delincvenţei juvenile în incinta şi în zonele adiacente **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.**
- propunerea, aplicarea şi/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat şcolar pozitiv şi a coeziunii şcolare la **Şcoala Gimnaziala Zaharia Stancu**.

b) prevenirea şi combaterea faptelor de corupţie:

- îmbunătăţirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupţie, care să ia în calcul potenţialele riscuri şi vulnerabilităţi;
- asigurarea transparenţei în procesul decizional la nivel de unitate de învăţământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare şi extrabugetare;
- promovarea standardelor etice profesionale şi stimularea comportamentului etic;
- desfăşurarea de acţiuni de promovare a Codului de etică pentru învăţământul preuniversitar;
- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declaraţiilor de interese de către personalul didactic de predare;
- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile şi consecinţele faptelor de corupţie sau a incidentelor de integritate;
- derularea de programe şi campanii de informare şi responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile şi consecinţele negative ale corupţiei.

c) promovarea principiilor şcolii incluzive:

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversităţii, combaterea discriminării şi a segregării şcolare;
- asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învăţământ(ex. tablourile expuse pe pereţii unităţii de învăţământ) respectă, recunosc şi reflectă cultura, istoria şi limba minorităţilor etnice, naţionale şi lingvistice ale beneficiarilor primari, părinţilor/reprezentanţilor legali şi ale comunităţii locale;
- asigurarea faptului că tradiţiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc şi reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinţilor/reprezentanţilor legali şi a comunităţii locale;
- identificarea şi analiza cazurilor de discriminare şi înaintarea de propuneri pentru soluţionarea acestora, consiliului de administraţie, directorului **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu** sau consiliului profesoral, după caz;
- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor şcolii incluzive;
- propunerea unor acţiuni specifice, la nivelul claselor sau al **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu**, care să contribuie la cunoaşterea şi valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalităţii;
- consilierea cadrelor didactice în ceea ce priveşte adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari şi a comunităţii locale.
- sesizarea autorităţilor competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- monitorizarea şi evaluarea acţiunilor întreprinse pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii;
- monitorizarea respectării legislaţiei privind desegregarea şcolară şi, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare şcolară la nivelul **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu**.

d) oricare alte atribuţii care sunt stipulate ca fiind de competenţa comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

(22) La activităţile comisiei poate participa, cu statut de invitat, şi un poliţist desemnat de către Direcţia Generală de Poliţie a Municipiului Bucureşti/Inspectoratele de Poliţie Judeţene.

TITLUL VI

Structura, organizarea şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar şi administrativ

CAPITOLUL I: Compartimentul secretariat

Art.72 (1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-şef, secretar şi informatician, analist programator.

2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcţionează în program de lucru cu elevii, părinţii sau reprezentanţii legali sau alte persoane interesate din afara **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu** aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administraţie.

Art.73 Compartimentul secretariat are următoarele atribuţii:

a) transmiterea informaţiilor la nivelul **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.**;

b) întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date;

c) întocmirea şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi, precum şi a corespondenţei **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.** ;

d) înscrierea copiilor/beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea beneficiarilor primari, în baza hotărârilor consiliului de administraţie;

e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii şi desfăşurării examenelor şi evaluărilor naţionale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare sau de fişa postului;

f) completarea, verificarea, păstrarea în condiţii de securitate şi arhivarea documentelor referitoare la situaţia şcolară a beneficiarilor primari şi a statelor de funcţii;

g) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea şi casarea actelor de studii şi a documentelor şcolare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;

h) selecţia, evidenţa şi depunerea documentelor la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;

i) păstrarea şi aplicarea sigiliului unităţii pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente, în situaţia existenţei deciziei directorului în acest sens;

j) întocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentaţiilor, potrivit legislaţiei în vigoare sau fişei postului;

k) întocmirea statelor de personal;

l) întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.** ;

m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul finaciar - contabil;

n) gestionarea corespondenţei unităţii de învăţământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petiţiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți/reprezentanți legali, alte persoane;

o) întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

p) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, regulamentul de ordine interioară, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art.74 *(1)* Secretarul **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.** pune la dispoziţia personalului condicile de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acestora.

(2) Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor şi verifică, la sfârşitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existenţa tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.

(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fişet securizat, iar în perioada vacanţelor şcolare, la secretariat, în aceleaşi condiţii de siguranţă.

(4) în situaţii speciale, atribuţiile prevăzute la **alin.** *(1)* şi *(2)* pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, şi de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu**, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Condiţionarea de orice beneficii a eliberării actelor de studii, a documentelor şcolare sau a caracterizărilor este interzisă.

(6) Secretarul-şef/Secretarul răspunde de gestionarea actelor de studii şi a documentelor şcolare în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de **Şcoala Gimnaziala Zaharia Stancu** .

(7) **Şcoala Gimnaziala Zaharia Stancu** va pune la dispoziţia părinţilor/reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari şi a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiţii, cereri, memorii, sesizări etc.

(8) Conducerea **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu** se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiţii, cereri etc., va fi respectat.

(9) În **Şcoala Gimnaziala Zaharia Stancu** va exista un sistem confidenţial funcţional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violenţă.

(10) Pentru a asigura legătura părinţilor/reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari cu **Şcoala Gimnaziala Zaharia Stancu** , directorul şi consiliul de administraţie decid un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții/reprezentanții legali al acestuia . Programul de functionare de functionare al compartimentului este urmatorul: Luni, Miercuri, Vineri in intervalul orar 8.00-16.00 Marti si Joi intervalul orar 10-18.

CAPITOLUL II
Compartimentul financiar-contabil

SECŢIUNEA 1: Organizare şi responsabilităţi

Art.75 (1) Compartimentul financiar – contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu** în care sunt realizate: fundamentarea şi execuţia bugetului, evidenţa contabilă, întocmirea şi transmiterea situaţiilor financiare, precum şi orice alte activităţi cu privire la finanţarea şi contabilitatea instituţiilor, prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare şi funcţionare a **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu** şi de regulamentul de ordine interioară.
(2) Compartimentul financiar – contabil cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum şi ceilalţi angajaţi asimilaţi funcţiei prevăzute de legislaţia în vigoare, denumită generic „contabil".
(3) Compartimentul financiar – contabil este subordonat directorului **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.**

Art.76 Compartimentul financiar – contabil are următoarele atribuţii:
a) desfăşurarea activităţii financiar-contabile a **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu** ;
b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu**, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi cu hotărârile consiliului de administraţie;
c) întocmirea proiectului de buget şi a raportului de execuţie bugetară, conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;
d) informarea periodică a consiliului de administraţie cu privire la execuţia bugetară;
e) organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;
f) consemnarea în documente justificative a oricărei operaţiuni care afectează patrimoniul **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu** şi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor;
g) întocmirea şi verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul secretariat;
h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori consiliul de administraţie consideră necesar;
i) întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar;
j) îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu** faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şi faţă de terţi;
k) implementarea procedurilor de contabilitate;
l) avizarea, în condiţiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administraţie, prin care se angajează fondurile unităţii;
m) asigurarea şi gestionarea documentelor şi a instrumentelor financiare cu regim special;
n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, realizând operaţiunile prevăzute de normele legale în materie;
o) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare şi hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fişa postului.

SECŢIUNEA 2: Management financiar

Art.77 *(1)* Întreaga activitate financiară a **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.** se organizează şi se desfăşoară cu respectarea legislaţiei în vigoare.
(2) Activitatea financiară a **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.** se desfăşoară pe baza bugetului propriu.

Art.78 Pe baza bugetului aprobat, directorul şi consiliul de administraţie actualizează programul anual de achiziţii publice, stabilind şi celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art.79 *(1)* Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanţare.

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

CAPITOLUL III: Compartimentul administrativ

SECŢIUNEA 1: Organizare şi responsabilităţi

Art.80 Evidenţa, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situaţiilor financiare referitoare la patrimoniu şi administrarea bazei didactico-materiale a unităţilor de învăţământ se realizează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

Art.81 *(1)* Inventarierea bunurilor **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.** se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.** se supun aprobării consiliului de administraţie de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcţionale.

Art.82 Bunurile aflate în proprietatea **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.** sunt administrate de către consiliul de administraţie.

Art.83 Bunurile, care sunt temporar disponibile şi care sunt în proprietatea sau administrarea **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.**, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administraţie. Resursele IT ale unităţii şcolare pot fi date cu titlu de împrumut elevilor sau cadrelor didactice pentru activitatea online, dacă acestea sunt disponibile, încheindu-se un contract de comodat pentru resursele în cauză.

CAPITOLUL IV: Centrul de documentare si informare/Biblioteca şcolară

Art.84 *(1)* În **Şcoala Gimnaziala Zaharia Stancu ,** se organizează şi funcţionează, atât în format fizic, cât şi digital, biblioteca şcolară, si centrul de documentare şi informare.

(2) Acestea se organizează şi funcţionează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educaţiei.

(3) În centrul de documentare şi informare pot activa, în condiţiile legii, bibliotecarul.

(4) În **Şcoala Gimnaziala Zaharia Stancu** se asigură accesul gratuit al beneficiarilor primari şi al personalului la Biblioteca Şcolară Virtuală şi la platforme digitale de învăţare.

(5) Prin platformele digitale de învăţare, **Şcoala Gimnaziala Zaharia Stancu** asigură suportul digital pentru elevi, inclusiv pentru elevele gravide şi elevii părinţi, în procesul de învăţare, în timpul sau în afara programului şcolar, în perioadele de suspendare a cursurilor şcolare, în perioada de îngrijire a copilului, în perioadele în care, din motive medicale sau de altă natură, se află în imposibilitate de participare fizică la cursuri, pentru participarea la mobilităţi naţionale şi internaţionale.

(6) În **Şcoala Gimnaziala Zaharia Stancu**, platformele digitale de învăţare asigură suportul pentru desfăşurarea practicii pedagogice a beneficiarilor primari şi studenţilor în sistem blended-learning.

(7) Bibliotecile şcolare, respectiv centrele de documentare şi informare sunt dotate şi cu materiale, cărţi, periodice, resurse educaţionale în limbile minorităţilor naţionale şi care reflectă nevoile, interesele, cultura, istoria şi identitatea minorităţilor naţionale/grupurilor etnice/persoanelor cu dizabilităţi.

TITLUL VII: Elevii

CAPITOLUL I: Dobândirea si exercitarea calităţii de elev

Art.85 Beneficiarii primari ai educaţiei sunt preşcolarii şi elevii, înscrise în unitatea de învăţământ.

Art.86 *(1)* Dobândirea calităţii de beneficiar primar al educaţiei se face prin înscrierea în **Şcoala Gimnaziala Zaharia Stancu.**

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administraţie, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a ROFUIP şi a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educaţiei, ca urmare a solicitării scrise a părinţilor sau a reprezentanţilor legali.

(3) În vederea asigurării accesului la învăţământul obligatoriu, **Şcoala Gimnaziala Zaharia Stancu.** are obligaţia de a înscrie persoanele care nu deţin un cod numeric personal, în conformitate cu prevederile art. 105 alin. (11) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare. Normele metodologice pentru înmatricularea persoanelor care nu deţin un cod numeric personal, sunt prevăzute în Anexa nr. 2 la prezentul regulament.

Art.87 (1) Înscrierea în unităţile de învăţământ cu grupe de nivel antepreşcolar şi preşcolar, în serviciile de educaţie timpurie complementare şi, respectiv, în învăţământul primar se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

(2) În situaţia în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absenţe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare şcolară, părinţii sau reprezentanţii legali pot depune la Şcoala Gimnaziala Zaharia Stancu o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul şcolar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face şi în anul şcolar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

(3) În situaţia în care copiii din învăţământul preşcolar, din grupele mijlocii şi mari, înregistrează absenţe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare la regimul grădiniţei, părinţii sau reprezentanţii legali pot depune la **Şcoala Gimnaziala Zaharia Stancu** o solicitare de retragere a copilului, în vederea reînscrierii în anul şcolar următor sau a înscrierii într-un serviciu complementar.

(4) În situaţia solicitării de retragere, menţionate la alin. (2) şi (3), **Şcoala Gimnaziala Zaharia Stancu** va consilia părinţii sau reprezentanţii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educaţional al copilului/elevului şi îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluţionată decât în situaţia în care evaluarea nivelului dezvoltării realizată de cadrul didactic de la clasă atestă necesitatea reînscrierii în grupa/clasa anterioară sau în grupa/clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Art.88 Elevii promovaţi vor fi înscrişi de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

Art.89 *(1)* Calitatea de antepreşcolar/preşcolar se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activităţile existente în programul **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.**.

(2) Calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an şcolar de către **Şcoala Gimnaziala Zaharia Stancu ,**.

Art.90 *(1)* Prezenţa beneficiarilor primari la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absenţă. Absenţa se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs şi nu poate fi folosită drept mijloc de coerciţie.

(2) Motivarea absenţelor se face de către educatorul/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul beneficiarilor primari minori, părinţii sau reprezentanţii legali au obligaţia de a prezenta personal profesorului diriginte sau prin mijloacele de comunicare online actele justificative pentru absenţele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt, după caz: adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinţă/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului şcolar sau a medicului de familie care are în evidenţă fişele medicale/carnetele de sănătate ale beneficiarilor primari. .

*(5)*În limita a 40 de ore de curs pe an şcolar, fără a depăşi 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absenţele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unităţii de învăţământ.

(6) Prin excepţie de la prevederile alin. (5), pentru elevele gravide şi elevii părinţi absenţele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an şcolar, fără a depăşi 40% din numărul orelor alocate unei discipline.

(7) Educatorul/educatoarele/profesorul pentru educaţie timpurie/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte păstrează la sediul unităţii de învăţământ, pe tot parcursul anului şcolar, actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor, **prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activităţii elevului.**

(8) **Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (7) atrage declararea absenţelor ca nemotivate.**

(9) În cazul beneficiarilor primari reprezentanţi, absenţele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

Art.91 *(1)* Directorul **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu** aprobă motivarea absenţelor beneficiarilor primari care participă la olimpiadele şi concursurile şcolare şi profesionale organizate la nivel local, judeţean/interjudeţean, regional, naţional şi internaţional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoţitori.

(2) Directorul **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu** aprobă motivarea absenţelor beneficiarilor primari care participă la mobilităţi cu scop educaţional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legea învăţământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) Directorul **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu** are obligaţia să anunţe serviciile de asistenţă socială (SPAS/DAS) şi să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului şcolar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absenţe la cel puţin 75% din numărul de ore de curs prevăzut întrun an şcolar la disciplinele/modulele respective.

Art.92 (1) Elevii retraşi din învăţământul preuniversitar se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului şcolar, la acelaşi nivel/ciclu de învăţământ şi aceeaşi formă de învăţământ, cu susţinerea, după caz, a examenelor de diferenţă, redobândind astfel calitatea de elev.

(2) În situaţia beneficiarilor primari retraşi din învăţământul preuniversitar, părinţii/ reprezentanţii legali au obligaţia de a depune o declaraţie pe propria răspundere prin care îşi asumă că, în termen de cel mult 60 de zile, prezintă dovada continuării studiilor şi acte doveditoare privind domiciliul/rezidenţa elevului în vederea asigurării dreptului la educaţie al copilului. În caz contrar, directorul **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu** va informa Serviciul de Siguranţa Şcolară de pe raza căruia îşi desfăşoară activitatea.

(3) Prin excepţie de la prevederile alin. (1) elevele gravide şi elevii părinţi aflaţi în perioada de îngrijire a copilului, retraşi, se pot reînmatricula la acelaşi an de studiu, în unitatea de învăţământ la care au fost şcolarizaţi, oricând în timpul anului şcolar.

(4) Încheierea situaţiei şcolare pentru elevele gravide şi pentru elevii părinţi aflaţi în perioada de îngrijire a copilului, reînmatriculaţi la acelaşi an de studiu, corespunzător anului de studiu la care a avut loc retragerea, se face, în cazul în care aceştia au un număr suficient de note, conform prevederilor prezentului regulament. În cazul în care acest fapt nu este posibil, elevii sunt declaraţi amânaţi, fiind aplicabile prevederile prezentului regulament, referitoare la situaţia beneficiarilor primari amânaţi.

(5) În cadrul reţelei şcolare se pot înfiinţa grupe de acomodare pentru elevii români reîntorşi în ţară.

(6) La cererea părintelui sau a reprezentantului legal al elevului care nu a fost înscris în sistemul de învăţământ din România în ultimii doi ani, inspectoratul şcolar organizează în cadrul unităţilor de învăţământ grupe de acomodare, în conformitate cu Metodologia pentru organizarea grupelor de acomodare, prevăzută în Anexa nr. 3 la prezentul regulament.

(7) Grupele de acomodare au ca obiectiv sprijinirea elevului în dobândirea unui nivel corespunzător de limbă română şi în recuperarea decalajelor de orice fel, precum şi integrarea facilă în sistemul naţional de învăţământ preuniversitar, prin activităţi extraşcolare.

CAPITOLUL II: Activitatea educativă extraşcolară

Art.93 (1) Educaţia extraşcolară cuprinde ansamblul activităţilor educaţionale organizate în afara programului şcolar, în incinta unităţilor de învăţământ sau în afara acestora, care contribuie la dezvoltarea şi exersarea competenţelor formate prin intermediul curriculumului naţional, şi care se centrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoţională şi socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării şi participării lor active în societate.

(2) Oferta activităţilor de educaţie extraşcolară la **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu** este elaborată în urma unei consultări a beneficiarilor primari şi părinţilor/reprezentanţilor legali, în raport cu nevoile şi perspectivele acestora în vederea participării lor la iniţierea şi implementarea activităţilor de educaţie extraşcolară.

3) Participarea beneficiarilor primari la activităţi educaţionale extraşcolare realizate de organizaţii publice sau private din afara sistemului naţional de învăţământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu **Şcoala Gimnaziala Zaharia Stancu** sau cu unităţile de educaţie extraşcolară.

Art.94 (1) Activităţile educaţionale extraşcolare desfăşurate în **Şcoala Gimnaziala Zaharia Stancu** pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, ştiinţifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educaţie rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate şi alte categorii specifice.

(2) Activităţile educaţionale extraşcolare se pot desfăşura sub formă de proiecte şi programe educative, concursuri, festivaluri, expoziţii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediţii, şcoli de vară, tabere şi caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educaţională extraşcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de beneficiari primari, de către educator/educatoare/învăţător/institutor/profesor pentru învăţământul preşcolar sau primar/profesor diriginte, cât şi la nivelul **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu** de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(4) Activităţile educaţionale extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu**, împreună cu consiliul beneficiarilor primari, în conformitate cu opţiunile beenficiarilor primari, ale consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi ale asociaţiilor părinţilor/reprezentanţilor legali, acolo unde acestea există, precum şi cu resursele de care dispune **Şcoala Gimnaziala Zaharia Stancu**.

(5) Organizarea activităţilor educaţionale extraşcolare de către **Şcoala Gimnaziala Zaharia Stancu** / comitetele de părinţi/asociaţiile de părinţi în parteneriat cu autorităţi publice locale, organizaţii neguvernamentale şi alţi parteneri educaţionali, sub forma excursiilor, taberelor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educaţiei.

(6) Activităţile educaţionale extraşcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum şi activităţile extracurriculare şi extraşcolare organizate în incinta **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu** se derulează conform prevederilor prezentului regulament şi, după caz, cu acordul de principiu al părintelui/reprezentantului legal al beneficiarului primar, exprimat în scris, la începutul anului şcolar.

(7) Calendarul activităţilor educaţionale extraşcolare este aprobat de consiliul de administraţie al **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.**

8) Rezultatele învăţării dobândite de preşcolari/elevi prin participarea la activităţi educaţionale extraşcolare se înscriu în portofoliul educaţional al elevului şi sunt recunoscute prin adeverinţe, diplome sau certificate acordate de **Şcoala Gimnazială Zaharia Stancu**.

(9) Cadrele didactice din **Şcoala Gimnazială Zaharia Stancu**. valorifică rezultatele învăţării dobândite de preşcolari/elevi în urma participării acestora la activităţi educaţionale extraşcolare şi îi motivează pentru implicarea în activităţi extraşcolare, sprijinind accesul la aceste activităţi fără impunerea obligativităţii şi fără nicio discriminare.

(10) Evaluarea activităţii educaţionale extraşcolare derulate la nivelul **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu** este parte a evaluării instituţionale.

CAPITOLUL III
Evaluarea copiilor/elevilor
SECŢIUNEA 1
Evaluarea rezultatelor învăţării. Încheierea situaţiei şcolare

Art.95 Scopurile evaluării sunt orientarea şi optimizarea procesului de predare-învăţare, precum şi gestionarea propriilor rezultate ale învăţării.

Art.96 *(1)*Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învăţământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competenţe, oferă feedback real beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali şi cadrelor didactice şi stă la baza planurilor individuale de învăţare.

(3) Începând cu anul şcolar 2025-2026, toate evaluările se realizează pe baza standardelor naţionale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu şi modul de pregătire. Pentru toate disciplinele din învăţământul primar, gimnazial, pentru disciplinele din trunchiul comun, standardele naţionale de evaluare se elaborează de către Centrul Naţional pentru Curriculum şi Evaluare.

(4) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, nu poate fi folosit ca mijloc de coerciţie, acesta reflectând strict rezultatele învăţării, conform prevederilor legale.

Art. 97 (1) Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează permanent, pe parcursul anului şcolar.

(2) La sfârşitul clasei pregătitoare şi clasei I, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor faţă de învăţare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an şcolar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil împreună cu consilierul şcolar, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

(3) La sfârşitul învăţământului antepreşcolar, evaluarea longitudinală a dezvoltării copilului şi a nivelului de pregătire al acestuia pentru următorul nivel de învăţământ - nivel preşcolar, se finalizează prin completarea, de către educator/educatoare, a Fişei de apreciere a progresului individual al copilului, al cărei model se regăseşte în Curriculumul pentru educaţie timpurie. Fişa de apreciere a progresului individual al copilului este discutată cu părintele şi este asumată prin semnătură de către acesta, care are obligaţia de a o transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.

(4) La sfârşitul grupei mari din învăţământul preşcolar, cadrul didactic, în colaborare cu consilierul şcolar, completează raportul descriptiv de evaluare privind dezvoltarea fizică şi formarea competenţelor cognitive şi socio-emoţionale ale copilului, conform modelului prezentat în metodologia specifică. Raportul este discutat cu părintele şi este asumat prin semnătură de către acesta, care are obligaţia de a-l transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.

(5) Portofoliul educaţional este obligatoriu începând cu generaţia de preşcolari care intră în grupa mijlocie şi generaţia de elevi din clasa pregătitoare, în anul şcolar 2024-2025. Formatul portofoliului educaţional, modalitatea de înscriere a datelor şi alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.

(6) Portofoliul educaţional poate fi realizat şi în format digital.

Art.98 *(1)*Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârstă şi de particularităţile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educaţiei şi de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

a)evaluări orale;
b)teste, lucrări scrise;
c)experimente şi activităţi practice;
d)referate;
e)proiecte;
f)probe practice;

g)alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum şi aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educaţiei/inspectoratele şcolare.

(2) În învăţământul primar, la clasele I-IV, în cel gimnazial, liceal, profesional şi în cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepţia celor preponderent practice, cel puţin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an şcolar.

Art.99 Testele de evaluare şi subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerinţelor didactico-metodologice stabilite de programele şcolare, parte a curriculumului naţional.

Art.100 (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile antepreşcolar, preşcolar şi clasa pregătitoare;

b) calificative la clasele I-IV din învăţământul de masă şi, respectiv, pentru clasele I-IV şi pentru nivelul de învăţământ gimnazial din învăţământul special care şcolarizează elevi cu deficienţe grave, severe, profunde sau asociate;

c) note de la 1 la 10 în învăţământul gimnazial ;

d) prin punctaje/coduri specifice, în cazul testelor standardizate aplicate în afara evaluărilor externe prevăzute de lege;

e) prin rapoarte anuale de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor de învăţare, pentru clasa pregătitoare şi clasa I.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalogul elctronic, sub forma:

„Calificativul/data", respectiv „Nota/data",scoala noastra fiind scoala pilot, în cazul unităţilor-pilot exista obligativitatea tipăririi, înregistrării şi arhivării acestuia la sfârşitul anului şcolar prin compartimentul secretariat.

(3) Prin excepţie de la prevederile alin. (2), la nivelurile antepreşcolar şi preşcolar (grupa mică şi mijlocie), rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observaţii, iar pentru grupa mare din învăţământul preşcolar şi clasa pregătitoare din învăţământul primar, în raportul anual de evaluare.

(4) Controlul utilizării şi al respectării standardelor naţionale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecţia şcolară.

(5) Din momentul aprobării standardelor naţionale de evaluare, evaluarea copiilor/beneficiarilor primari fără respectarea acestora şi/sau evaluarea fără respectarea metodologiilor de evaluare, realizată **de personalul** didactic, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează în conformitate cu prevederile art. 210 alin. (1) din Legea învăţământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificărie şi completările ulterioare.

(6) Pentru filiera teoretică, evaluarea continuă se face în spaţiul şcolar, prin aplicarea instrumentelor de evaluare, cu accent pe caracterul formativ al acesteia.

(7) Pentru filierele tehnologice, evaluarea continuă se realizează în spaţiul şcolar, prin aplicarea instrumentelor de evaluare, şi la angajatori/locurile de practică, prin probe practice. Competenţele profesionale pot fi evaluate integral la angajatori/locurile de practică.

(8) Evaluarea realizată pe baza standardelor naţionale de evaluare, ca niveluri de performanţă a competenţelor specifice din programele şcolare, stă la baza planurilor individuale de învăţare realizate de către profesorul de la clasă.

(9) Pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unităţii de învăţământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

(10) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an şcolar de cel puţin un plan individualizat de învăţare, elaborat în urma evaluărilor susţinute şi după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoştinţelor, pentru întreprinderea unor acţiuni de învăţare remedială şi pentru stimularea beneficiarilor primari capabili de performanţe superioare.

(11) Portofoliul educaţional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învăţării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de şcolarizare, rezultate la evaluările naţionale şi recomandări de recuperare a pierderilor de învăţare, produse sau rezultate ale activităţilor desfăşurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obţinute în urma evaluării competenţelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale şi informale.

(12) Portofoliul educaţional se utilizează începând cu debutul învăţământului obligatoriu şi este utilizat pe tot parcursul învăţământului preuniversitar. Informaţii din portofoliul educaţional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaţionale şi fundamentarea intervenţiilor de sprijin.

(13) La finalizarea învăţământului gimnazial, profesorul consilier şcolar şi dirigintele au obligaţia să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învăţământ de nivel superior, având caracter de orientare şcolară pentru fiecare elev în parte.

(14) După finalizarea învăţământului obligatoriu, portofoliul educaţional poate fi completat cu rezultate ale activităţilor de învăţare pe tot parcursul vieţii.

Art.101(1) Pentru nivelurile antepreşcolar şi preşcolar, rezultatele evaluării se comunică şi se discută individual cu părinţii sau reprezentanţii legali.

(2) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu beneficiarilor primari şi părinţilor/reprezentanţilor legali şi se trec în catalog şi în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

3) În învăţământul primar cu predare în limbile minorităţilor naţionale, calificativele se pot comunica şi în limba de predare de către cadrul didactic.

(4) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcţie de numărul unităţilor de învăţare şi de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este, de regulă, cu cel puţin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învăţământ, dar nu mai mic de patru note pe an şcolar pentru fiecare disciplină. În cazul disciplinelor de studiu cu mai puţin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an şcolar este de două.

(5) Elevii aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin un calificativ/o notă în plus faţă de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului şcolar.

(6) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului şcolar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

Art.102(1) La sfârşitul anului şcolar, cadrele didactice au obligaţia să încheie situaţia şcolară a beneficiarilor primari. În situaţia în care cadrul didactic refuză să încheie situaţia şcolară a beneficiarilor primari şi elevii au note suficiente, consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ va desemna un cadru didactic care să le încheie situaţia şcolară în locul acestuia.

(2) La sfârşitul fiecărui interval de cursuri, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/ profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum şi respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de **Şcoala Gimnazială Zaharia Stancu.**

(3) La sfârşitul anului şcolar, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situaţiei şcolare a fiecărui elev.

Art.103 (1) La fiecare disciplină de studiu/modul, inclusiv la purtare se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferenţă de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului şcolar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învăţare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absenţe nemotivate, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament – cadru, precum şi cu prevederile Statutului elevului.

(3) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele şi de la purtare.

Art. 104 1) La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabileşte astfel: se aleg două calificative cu frecvenţa cea mai mare, acordate în timpul anului şcolar, după care, în perioadele de recapitulare şi 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 elevului;

b) raportul efort-performanţă realizată;
c) creşterea sau descreşterea motivaţiei elevului;
d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic şi care au fost aduse la cunoştinţa părintelui/reprezentantului legal.

Art.105 (1) În învăţământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învăţători/institutori/profesorii pentru învăţământul primar.

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

Art.106(1) Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică şi sport. Beneficiarilor primari scutiţi medical pe parcursul unui întreg an şcolar nu li se acordă calificative/note şi nu li se încheie media la această disciplină, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

(2) Pentru elevii scutiţi medical pe parcursul unui întreg an şcolar, profesorul de educaţie fizică şi sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul şcolar", specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical va fi ataşat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3) Pentru elevii scutiţi medical, pe o perioadă determinată în timpul anului şcolar, profesorul de educaţie fizică şi sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul şcolar, începând cu data de:...până la...", specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical va fi ataşat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(4) Beneficiarilor primari scutiţi de efort fizic la orele de educaţie fizică şi sport, pe o perioadă determinată în timpul anului şcolar, li se încheie media la această disciplină, pentru anul şcolar respectiv, numai dacă au obţinut anterior perioadei de scutire, cel puţin 2 calificative/note. În caz contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină şi, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

(5) Elevii scutiţi medical nu sunt obligaţi să vină în echipament sportiv la orele de educaţie fizică şi sport, dar trebuie să aibă încălţăminte adecvată pentru sălile de sport. Absenţele la aceste ore se consemnează în catalog.

(6) Pentru integrarea în colectiv a beneficiarilor primari scutiţi medical, în timpul orei de educaţie fizică şi sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ţinerea scorului etc.

Art.107 Şcolarizarea beneficiarilor primari sportivi nominalizaţi de federaţiile naţionale sportive pentru centrele naţionale olimpice/de excelenţă se realizează în unităţi de învăţământ situate în apropierea acestor structuri sportive şi respectă dinamica selecţiei loturilor. Situaţia şcolară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităţilor de învăţământ de care aceştia aparţin. În cazul în care şcolarizarea se realizează în unităţi de învăţământ care nu pot asigura pregătirea beneficiarilor primari la unele discipline de învăţământ, situaţia şcolară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unităţile de învăţământ de care elevii aparţin, după întoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

Şcolarizarea elevilor sportivi nominalizaţi de federaţiile naţionale sportive pentru centrele naţionale olimpice/de excelenţă se realizează în unităţi de învăţământ situate în apropierea acestor structuri sportive şi respectă dinamica selecţiei loturilor. Situaţia şcolară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităţilor de învăţământ de care aceştia aparţin. În cazul în care şcolarizarea se realizează în unităţi de învăţământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învăţământ, situaţia şcolară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unităţile de învăţământ de care elevii aparţin, după întoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

Art.108 Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.109 (1) Sunt declaraţi promovaţi elevii care, la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puţin media anuală 5/calificativul „Suficient", iar la purtare, media anuală 6/calificativul „Suficient".

Art.110 Sunt declaraţi amânaţi elevii cărora nu li se poate definitiva situaţia şcolară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

a) au absentat, motivat şi nemotivat, la cel puţin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an şcolar la disciplinele respective şi nu au numărul minim de note prevăzut de ROFUIP;

b) au fost scutiţi de frecvenţă de către directorul **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.** în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri şi concursuri profesionale, cultural-artistice şi sportive, interne şi internaţionale, cantonamente şi pregătire specializată;

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educaţiei;

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

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

f) perioada examenelor coincide cu perioada de naştere în cazul elevelor gravide sau cu perioada de îngrijire a copilului în cazul beneficiarilor primari părinţi, dovedită prin documente medicale.

Art. 111(1) Încheierea situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se face înaintea sesiunii de corigenţe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administraţie. Elevii amânaţi care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se pot prezenta la sesiunea de examene de corigenţe.

(2) Încheierea situaţiei şcolare a beneficiarilor primari amânaţi se face înaintea sesiunii de corigenţe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administraţie. Elevii amânaţi care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situaţiei şcolare a beneficiarilor primari amânaţi se pot prezenta la sesiunea de examene de corigenţe. Elevii declaraţi amânaţi din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrişi în clasa pentru care nu s-a încheiat situaţia şcolară. Elevele gravide şi elevii părinţi declaraţi amânaţi în condiţiile prevederilor alin. (1), lit.f) care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrişi în clasa pentru care nu s-a încheiat situaţia şcolară.

(3) În situaţia în care un cadru didactic refuză să participe la examenul pentru încheierea situaţiei şcolare sau la examenul de corigenţă, consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, cu avizul inspectorului şcolar de specialitate, va desemna un alt cadru didactic care să facă parte din comisia de examinare.

Art.112(1) Elevii din învăţământul obligatoriu care au acumulat un număr de absenţe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani şcolari succesivi sunt consideraţi în situaţie de abandon şcolar.

(2) Elevii aflaţi în situaţie de abandon şcolar în doi ani şcolari consecutivi, sunt radiaţi din evidenţele şcolare.

(3) Elevii consideraţi în situaţie de abandon şcolar pot fi reînscrişi, la cerere, la nivelul clasei pe care au abandonat-o.

(4) Elevii care nu frecventează cursurile şcolare şi care au absentat nemotivat la cel puţin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an şcolar la disciplinele/modulele respective, sunt consideraţi în situaţie de risc de abandon şcolar.

(5) În cazul beneficiarilor primari din învăţământul obligatoriu aflaţi în situaţie de risc şi de abandon şcolar, unitatea de învăţământ are obligaţia de a informa instituţiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinţii, tutorii, reprezentanţii legali ai elevului a obligaţiilor legale privind asigurarea frecventării cu regularitate şi conform programului de către acesta a cursurilor şcolare.

(6) În învăţământul antepreşcolar şi preşcolar (grupa mică), în situatia neprezentarii copilului la începutul anului şcolar, după înscrierea acestuia în unitatea de învăţământ, precum şi în cazul unei absenţe prelungite a copilului, mai mare de 15 zile lucrătoare consecutive, fără o justificare medicală sau fără a anunţa conducerea unităţii cu privire la motivul absenţei, părintele primeşte o notificare cu privire la posibilitatea vacantării locului. Dacă în termen de 5 zile părintele nu transmite, în scris, un răspuns la notificarea primită, copilul este considerat retras şi locul acestuia este declarat liber/vacant.

(7) Pentru copiii preşcolari din grupele mijlocii şi mari care se află în situaţia prezentată la alin. (6), unitatea de învăţământ este obligată să prezinte părinţilor/reprezentanţilor legali opţiunile pe care aceştia le au în cazul retragerii copilului: reînscrierea acestuia în anul şcolar următor sau, după caz, înscrierea într-un serviciu complementar.

Art.113(1) Sunt declaraţi corigenţi elevii care obţin calificativul „Insuficient"/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare la cel mult două discipline de studiu.

(2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declaraţi corigenţi:

a) elevii care obţin medii sub 5 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului şcolar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;

b) elevii care obţin medii sub 5 la cel mult două module care se finalizează la sfârşitul anului şcolar, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare la cel mult două module.

(3) Pentru elevii corigenţi se organizează anual o singură sesiune de examene de corigenţă, într-o perioadă stabilită prin ordin de ministru.

(4) Pentru elevii corigenţi menţionaţi la alin. (2) lit.a) se organizează şi o sesiune specială de examene de corigenţă, în ultima săptămână de cursuri a anului şcolar. Media fiecărui modul, obţinută în cadrul sesiunii speciale de corigenţă, este şi media anuală a modulului.

Art.114 (1) Sunt declaraţi repetenţi:

a) elevii care au obţinut calificativul „Insuficient"/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învăţământ/module care se finalizează la sfârşitul anului şcolar. Prevederile se aplică şi beneficiarilor primari care nu au promovat examenele de corigenţă în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 119 alin. (4) din prezentul regulament;

b) elevii care au obţinut la purtare calificativul anual „Insuficient"/media anuală mai mică de 6;

c) elevii corigenţi care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigenţă sau, după caz, la sesiunea specială prevăzută la art. 119 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situaţie de corigenţă, cu excepţia elevelor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naştere şi a beneficiarilor primari părinţi dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită prin documente medicale;

d) elevii amânaţi care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situaţiei şcolare la cel puţin o disciplină/un modul, cu excepţia elevelor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naştere şi a beneficiarilor primari părinţi dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită cu documente medicale;

e) elevii exmatriculaţi din învăţământul postliceal, cu drept de reînscriere; acestora li se înscrie în documentele şcolare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscriere în aceeaşi unitate de învăţământ sau în altă unitate de învăţământ".

(2) La sfârşitul clasei pregătitoare şi al clasei I elevii nu pot fi lăsaţi repetenţi. Elevii care, pe parcursul anului şcolar, au manifestat dificultăţi de învăţare, menţionate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor faţă de învăţare, rămân în colectivele în care au învăţat şi intră, pe parcursul anului şcolar următor, într-un program de remediere/recuperare şcolară, realizat de un învăţător/institutor/profesor pentru învăţământul primar împreună cu un specialist de la centrul judeţean de resurse şi asistenţă educaţională/Centrul Municipiului Bucureşti de Resurse şi Asistenţă Educaţională.

(3) Copiii din grupa mare a învăţământului preşcolar care pe parcursul anului şcolar au manifestat dificultăţi de învăţare, menţionate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, cognitive şi socioemoţionale, rămân în colectivele în care au învăţat şi intră, pe parcursul anului şcolar următor, într-un program de învăţare personalizat pe care educatorul/educatoarea/ profesorul de educaţie timpurie îl realizează împreună cu un specialist de la centrul judeţean de resurse şi asistenţă educaţională/Centrul Municipiului Bucureşti de Resurse şi Asistenţă Educaţională.

Art.115(1) Elevii declaraţi repetenţi se înscriu, la cerere, în anul şcolar următor în clasa pe care o repetă, la aceeaşi unitate de învăţământ, inclusiv cu depăşirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învăţământ.

Art.116(1) După încheierea sesiunii de corigenţă, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învăţământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an şcolar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu**, în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor examenului de corigenţă.

(3) Reexaminarea se desfăşoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar.

(4) Comisia de reexaminare se numeşte prin decizie a directorului şi este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară. În situaţia în care în **Şcoala Gimnazială Zaharia Stancu** nu există alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară, în comisie pot fi numite şi cadre didactice din alte unităţi de învăţământ, la decizia inspectoratului şcolar.

(5) În cazul beneficiarilor primari amânaţi, în situaţia în care profesorul clasei refuză nemotivat să susţină examenul de încheiere a situaţiei şcolare a beneficiarilor primari amânaţi sau corigenţi, sau din motive obiective dovedite/ justificate cu documente, atunci Consiliul de administraţie poate desemna o comisie în vederea încheierii situaţiei şcolare a beneficiarilor primari amânaţi sau corigenţi.

Art.117(1) Pentru elevii declaraţi corigenţi sau amânaţi, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar, conform programei şcolare.

(2) Pentru elevii care susţin examene de diferenţă, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcţie de situaţie.

(3) Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferenţă sunt cele prevăzute în trunchiul comun şi în curriculumul diferenţiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul şi care nu au fost studiate de candidat. Se susţine examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obţinute la examenele de diferenţă din curriculumul diferenţiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

(4) Nu se susţin examene de diferenţă pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta şcolii.

(5) În cazul beneficiarilor primari transferaţi în timpul anului şcolar, aceştia preiau disciplinele opţionale ale clasei în care se transferă.

(6) În cazul transferului beneficiarilor primari corigenţi la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, şi care nu vor mai studia la unitatea de învăţământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susţine doar examenele de diferenţă. Prevederea se aplică şi în cazul beneficiarilor primari declaraţi amânaţi.

Art. 118(1) Frecventarea învăţământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvenţă la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învăţământul obligatoriu până la această vârstă şi care au depăşit cu mai mult de trei ani vârsta clasei îşi pot continua studiile, la cerere, şi la forma de învăţământ cu frecvenţă, cursuri serale sau la forma cu frecvenţă redusă.

(2) Pentru persoanele care au depăşit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în învăţământul primar, cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în învăţământul gimnazial, respectiv cu mai mult de 5 ani vârsta clasei în învăţământul liceal, învăţământul obligatoriu se poate organiza şi în forma de învăţământ cu frecvenţă redusă, în conformitate cu prevederile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei sau prin programul „A doua şansă".

Art. 119. (1) Elevii care deţin acte de studii şi care, indiferent de cetăţenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învăţământ din altă ţară sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări, pot dobândi calitatea de elev în România după echivalarea studiilor de către inspectoratele şcolare judeţene/ Inspectoratul Şcolar al Municipiului Bucureşti. Echivalarea se realizează la nivelul ultimei clase absolvite.

(2) Elevii menţionaţi la alin. (1) vor fi înscrişi ca audienţi până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinţii sau reprezentanţii legali ai acestora solicită şcolarizarea, în unităţi de învăţământ preuniversitar, cu excepţia unităţilor de învăţământ din cadrul Ministerului Apărării Naţionale. Dosarul pentru echivalare se depune la inspectoratele şcolare judeţene/Inspectoratul Şcolar al Municipiului Bucureşti/ în termen de maximum 30 de zile de la data înscrierii în calitate de audient.

(3) Elevii audienţi vor fi înscrişi într-un registru de evidenţă similar registrului matricol. Înscrierea, completarea şi arhivarea se realizează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar referitoare la întocmirea, completarea şi arhivarea registrului matricol.

(4) Activitatea beneficiarilor primari audienţi va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate menţiunile privind evaluările şi frecvenţa urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încetarea calităţiide audienţi.

(5) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie adoptate în urma analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu**, din care fac parte şi directorul/directorul adjunct şi un psiholog/consilier şcolar.

(6) Evaluarea situaţiei elevului şi decizia menţionată la alin. (5) vor ţine cont de vârsta şi nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinţilor/reprezentanţilor legali, de nivelul obţinut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluţie şcolară.

(7) În cazul în care părinţii sau reprezentanţii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinţii, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea atestatului de echivalare emis de inspectoratele şcolare judeţene/ Inspectoratului Şcolar al Municipiului Bucureşti, elevul audient este înscris în catalogul clasei şi i se transferă din catalogul provizoriu toate menţiunile cu privire la activitatea desfăşurată - note, absenţe etc

(9) Elevii străini care au acte de studii, au depus documentele în vederea echivalării studiilor şi care cunosc limba română, sunt şcolarizaţi, conform prevederilor legale în vigoare, după finalizarea procedurii de echivalare. Şcolarizarea şi înmatricularea acestora se fac în anul de studiu corespunzător documentului de echivalare emis.

(10) Elevii care nu deţin acte de studii şi au urmat cursurile într-o unitate de învăţământ din altă ţară, sunt înscrişi ca audienţi, cu respectarea prevederilor alin. (3) - (7). Această procedură se aplică şi în cazul persoanelor, indiferent de cetăţenie sau statut, care solicită continuarea studiilor şi înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenţiei Române pentru Asigurarea Calităţii în Învăţământul Preuniversitar. Această procedură se aplică şi persoanelor care urmează o altă formă de şcolarizare nefinalizată cu diplomă.

(11) În vederea şcolarizării şi înmatriculării, în cazul în care nu sunt deţinute şi prezentate documentele şcolare care atestă perioadele sau anii de studii din străinătate, părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarilor primari/elevii majori depun o cerere scrisă, adresată conducerii unităţii de învăţământ în vederea evaluării/examinării beneficiarilor primari, precizând ultimul an de studiu pentru care se solicită evaluarea/examinarea. Cererea este înaintată de către conducerea unităţii de învăţământ inspectoratului şcolar.

(12) Inspectorul şcolar general emite, în termen de 10 de zile de la primirea solicitării adresate unităţii de învăţământ, decizia de constituire a comisiei de evaluare/examinare, formată din cadre didactice din unitatea de învăţământ şi cel puţin un inspector şcolar/profesor metodist. Evaluarea elevului se realizează în termen de cel mult 20 de zile de la data emiterii deciziei, după ce a beneficiat de activităţi de sprijin şi consiliere psiho-pedagogică din partea unităţii şcolare, după cum urmează:

a) evaluarea se realizează la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învăţământ, în baza programelor şcolare în vigoare. Elevul este examinat pentru fiecare an de studiu pentru care nu prezintă documentele şcolare care atestă anii de studii din străinătate, începând, în ordine inversă, cu ultimul an de studiu din străinătate, stabilit de comisia numită prin decizia inspectorului şcolar general.

b) în cazul în care elevul promovează examenele din ultimul an de studii, acesta este înscris în clasa următoare; în această situaţie nu se mai impune evaluarea celorlalţi ani de studii;

c) în situaţia în care elevul nu promovează examenele din ultimul an de studii la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este examinat pentru înscrierea în clasa inferioară. Părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major poate solicita reexaminarea în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor;

d) modul de desfăşurare şi rezultatele evaluării/examinării vor fi consemnate într-un proces-verbal şi ulterior în registrul matricol.

(13) În cazul persoanelor care au urmat o altă formă de organizare a învăţământului obligatoriu finalizată cu diplomă şi solicită recunoaşterea diplomei, Ministerul Educaţiei poate recunoaşte şi echivala diploma în urma evaluării perioadei de studii de către ISJ/SIMB conform procedurii prevăzute la alin. 12, lit. a).

(14) Şcolarizarea şi înmatricularea într-un an de studiu a beneficiarilor primari străini care nu au acte de studiu se face în conformitate cu prevederile Metodologiei privind şcolarizarea şi organizarea şi desfăşurarea cursului de iniţiere în limba română pentru minorii care au dobândit o formă de protecţie internaţională sau un drept de şedere în România, precum şi pentru minorii cetăţeni ai statelor membre ale Uniunii Europene şi ale Spaţiului Economic European şi ai Confederaţiei Elveţiene, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.

(15) Pentru elevii străini care nu cunosc limba română, înscrierea şi participarea la cursul de iniţiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educaţiei. Beneficiarilor primari care au promovat cursul de iniţiere în limba română li se eliberează certificate de competenţe lingvistice. Acestea sunt înregistrate într-un registru unic de evidenţă a actelor de studii care atestă nivelul de cunoaştere a limbii române şi care se întocmeşte, se completează şi se arhivează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar.

(16) Prin programul „A doua şansă" - învăţământ primar şi programul „A doua şansă" – învăţământ secundar pot fi şcolarizaţi şi minorii şi tinerii care au depăşit vârsta de 18 ani, care au dobândit protecţie internaţională sau un drept de şedere în România, precum şi cetăţeni ai statelor membre ale Uniunii Europene, Spaţiului Economic European şi cetăţeni ai Confederaţiei Elveţiene, cu sau fără acte de studiu.

(17) Elevii străini şcolarizaţi prin programul „A doua şansă", care nu cunosc limba română, simultan cu frecventarea programului au dreptul să participe, la cerere, şi la cursul de iniţiere în limba română.

(18) Prin excepţie de la prevederile alin. (1) - (12), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenţia privind definirea statutului şcolilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, beneficiarilor primari români înscrişi în sistemul şcolilor europene, reintegraţi în sistemul educaţional naţional, li se recunosc şi li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educaţiei, prin direcţia cu atribuţii în domeniul şcolilor europene, notele/calificativele obţinute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

Art. 120 (1) Beneficiarilor primari dintr-o unitate de învăţământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte ţări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învăţământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal. Rezervarea locului nu rămâne valabilă la trecerea de la nivelul de învăţământ gimnazial la nivelul de învăţământ liceal.

(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetăţenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învăţământ românesc după începerea cursurilor noului an şcolar, se aplică procedura referitoare la recunoaştere şi echivalare şi, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul şcolar parcurs în străinătate.

3) Elevelor gravide şi beneficiarilor primari părinţi, pe perioada de îngrijire a copilului, li se rezervă locul în unitatea de învăţământ în care sunt şcolarizaţi, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal al acestora sau la solicitarea scrisă a beneficiarilor primari majori.

Art. 121 (1) Consiliile profesorale din unităţile de învăţământ de stat, particular sau confesional validează situaţia şcolară a beneficiarilor primari, pe clase, în şedinţa de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul beneficiarilor primari promovaţi, numărul şi numele beneficiarilor primari corigenţi, repetenţi, amânaţi, exmatriculaţi, în situaţie de abandon şcolar, precum şi numele beneficiarilor primari cu note la purtare mai mici de 7, respectiv 8 pentru profilul pedagogic şi unităţile de învăţământ teologic şi militar/calificative mai puţin de „Bine".

(2) Situaţia şcolară a beneficiarilor primari corigenţi, amânaţi, repetenţi sau în situaţie de abandon şcolar se comunică în scris părinţilor sau reprezentanţilor legali sau, după caz, beneficiarilor primari majori de către învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 7 zile de la încheierea cursurilor.

(3) Pentru elevii amânaţi sau corigenţi, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/ profesorul diriginte comunică în scris părinţilor/reprezentantului legal programul de desfăşurare a examenelor de corigenţă şi perioada de încheiere a situaţiei şcolare

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepţia situaţiei prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

SECŢIUNEA 2: Examenele organizate la nivelul unităţilor de învăţământ

Art.122 (1) Examenele organizate de **Şcoala Gimnaziala Zaharia Stancu ,** sunt:

a) examen de corigenţă;

b) examen de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii declaraţi amânaţi;

(2) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii beneficiarilor primari în prima clasă a învăţământului primar. În clasa pregătitoare sunt înscrişi copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului şcolar. La solicitarea scrisă a părinţilor/reprezentanţilor legali, pot fi înscrişi în clasa pregătitoare şi copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârşitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.

(3) Pentru elevii cu cerinţe educaţionale speciale se asigură condiţii de egalizare de şanse, în funcţie de tipul de tulburare/afecţiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învăţare cât şi în cadrul examenelor organizate la nivelul unităţii de învăţământ.

(4) Directorul şcolii stabileşte, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administraţie, componenţa comisiilor şi datele de desfăşurare a examenelor. Comisia de corigenţe are în componenţă un preşedinte şi câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(5) La toate examenele, evaluarea beneficiarilor primari se face de cadre didactice de aceeaşi specialitate sau, după caz, specialităţi înrudite/din aceeaşi arie curriculară.

(6) Pentru examinarea beneficiarilor primari corigenţi, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învăţământ în timpul anului şcolar. în mod excepţional, în situaţia în care între elev şi profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeaşi specialitate sau, după caz, de specialităţi înrudite din aceeaşi arie curriculară.

Art.123 (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învăţământul primar şi de 90 de minute pentru învăţământul secundar şi postliceal, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conţine două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfăşoară prin dialog cadru didactic - elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul beneficiarilor primari care susţin examenul la disciplina/modulul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conţine două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o/un notă/calificativ la fiecare probă susţinută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi şi fracţionare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigenţă, fracţiunile de 50 de sutimi rotunjinduse în favoarea elevului.

(4) Media obţinută de elev la examenul de corigenţă este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferenţă mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face preşedintele comisiei de examen.

(5) La clasele la care evaluarea cunoştinţelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise şi după susţinerea examenului oral, fiecare examinator acordă propriul calificativ; calificativul final al elevului la examenul de corigenţă se stabileşte de comun acord între cei doi examinatori.

Art.124 *(1)* Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, dacă obţine cel puţin media 5,00.

(2) Sunt declaraţi promovaţi anual elevii care obţin, la fiecare disciplină la care susţin examenul de corigenţă, cel puţin media 5,00.

*(3)*Media obţinută la examenul de corigenţă, la cel de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi pentru un an şi la examenul de diferenţă care echivalează o disciplină studiată timp de un an şcolar constituie media anuală a disciplinei respective şi intră în calculul mediei generale anuale.

*(4)*La examenul de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi media obţinută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

(5) Fac excepţie de la prevederile alin. (1), (2) şi (4) elevii din învăţământul vocaţional în cazul cărora media de promovare a examenelor de corigenţă la disciplinele de specialitate este cea prevăzută la art.116, alin.(1) – (4).

Art.125*(1)* Elevii corigenţi sau amânaţi, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinaţi la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administraţie, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an şcolar. Perioada se poate prelungi, în mod excepţional, pentru situaţii obiective, prin decizie a inspectoratului şcolar.

(2) Pentru elevele gravide şi elevii părinţi aflaţi în perioada de îngrijire a copilului, precum şi în situaţii excepţionale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul şcolar poate aproba susţinerea examenului şi după începerea cursurilor noului an şcolar.

Art.126 *(1)* Rezultatele obţinute la examenele de încheiere a situaţiei şcolare, la examenele pentru elevii amânaţi şi la examenele de corigenţă, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare şi se trec în catalogul clasei de către secretarul al **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.**, în termen de maximum 5 zile de la afişarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar, cu excepţia situaţiilor prevăzute la **art. 128** ***alin. (2),*** când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de cinci zile de la afişare.

(2) Rezultatele obţinute de elevi la examenele de diferenţă se consemnează în catalogul de examen, de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol şi în catalogul clasei de către secretarul şcolii.

(3) În catalogul de examen se consemnează notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum şi media obţinută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori şi de către preşedintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4) Preşedintele comisiei de examen predă secretarului **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.** toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise şi însemnările beneficiarilor primari la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar, cu excepţia situaţiilor prevăzute la art. ***128 alin. (2).***

(5) Lucrările scrise şi foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva şcolii timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigenţă şi la examenele de încheiere a situaţiei pentru elevii amânaţi, precum şi situaţia şcolară anuală a beneficiarilor primari se afişează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislaţiei în vigoare privind protecţia datelor cu caracter personal, şi se consemnează în procesul-verbal al primei şedinţe a consiliului profesoral.

Art.127 După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situaţiei de corigenţă sau de reexaminare, învăţătorul/ institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situaţia şcolară a beneficiarilor primari care au participat la aceste examene.

CAPITOLUL IV: Transferul elevilor

Art.128 Beneficiarii primari ai educaţiei au dreptul să se transfere de la o unitate de învăţământ la alta, de la o formaţiune de studiu la alta, de la un profil la altul şi de la o filieră la alta, în condiţiile stabilite de prevederile legii şi ale prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ la care se face transferul.

Art. 129 (1) Transferul beneficiarilor primari ai educaţiei antepreşcolare face cu acordul consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ primitoare şi cu avizul consultativ al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ de la care se transferă. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

(2) În cazul copiilor victime sau martori ai violenţei domestice, inspectoratele şcolare aprobă transferul urgent, cu caracter temporar, la unităţile şcolare recomandate de către instituţiile care oferă servicii sociale pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice, conform procedurii stabilite de către Ministerul Educaţiei.

Art.130 (1) În învăţământul antepreşcolar/preşcolar, primar, gimnazial, elevii se pot transfera de la o grupă/formaţiune de studiu la alta, în aceeaşi unitate de învăţământ, sau de la o unitate de învăţământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educaţiei pe formaţiune de studiu şi în limita cifrei de şcolarizare aprobate/repartizate de ISJ/ISMB.

(2) În învăţământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, transferul beneficiarilor primari de la o grupă/formaţiune de studiu la alta, în aceeaşi unitate de învăţământ, sau de la o unitate de învăţământ la alta, se face şi prin consultarea operatorului economic, partener al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul.

(3) În situaţii excepţionale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educaţiei la grupă/formaţiunea de studiu, ISJ/ISMB poate aproba depăşirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ. Pentru situaţiile excepţionale în care se solicită depăşirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de antepreşcolari/preşcolari/elevi la grupă/formaţiunea de studiu, aprobarea va fi dată de

Art.131(1) Elevii din învăţământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unităţi de învăţământ de stat, în condiţiile prezentului regulament.

(2) Elevii din învăţământul preuniversitar de stat se pot transfera în învăţământul particular, cu acordul unităţii primitoare şi în condiţiile stabilite de propriul regulament de organizare şi funcţionare.

(3) Elevii din învăţământul liceal preuniversitar cu profil pedagogic se pot transfera în condiţiile stabilite de prezentul regulament, precum şi de regulamentul specific de organizare şi funcţionare.

Art. 132 (1) Pentru copiii/tinerii cu cerinţe educaţionale speciale, în funcţie de evoluţia acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învăţământul special/special integrat spre învăţământul de masă şi invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinţii sau reprezentanţii legali ai copilului şi de către consilierul şcolar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare şcolară şi profesională din cadrul centrului judeţean de resurse şi asistenţă educaţională/Centrului Municipiului Bucureşti de Resurse şi Asistenţă Educaţională, cu acordul părinţilor sau al reprezentanţilor legali.

(3) Elevii cu cerinţe educaţionale speciale, pot beneficia de facilitatori . Facilitatorul poate fi unul dintre parinţi, asistentul personal, pentru copiii cu grad de handicap grav, o persoana numită de părinţi faţă de care copilul dezvoltă o relaţie de ataşament sau un specialist recomandat de parinti/reprezentantul legal

(4) Numirea de către parinti/reprezentantul legal a unui facilitator se face în urma includerii acestuia în planul de abilitare-reabilitare, respectiv planul de servicii psihoeducaţionale . Includerea facilitatorului în plan se fie la solicitarea părintelui/reprezentantului legal fie la recomandarea unui profesionist, cu acordul părintelui/reprezentantului legal.

(5) Atribuţiile facilitatorului sunt prevăzute în Procedura operaţională Privind prezenţa în unitate a facilitatorilor elevilor cu CES. Nr 95/ Ediţia I a , 4.09.2024 Revizia 1

(6) Pentru copii cu dizabilităţi şi/sau CES care necesită tratament pe parcursului anului şcolar, dacă părinţii/reprezentantul legal nu pot/poate asigura facilitator, se includ prevederi pentru asigurarea tratamnetului în contractul cu unitatea de învăţământ.

Art. 134 Elevele gravide şi elevii părinţi beneficiază cu prioritate de următoarele facilităţi:

a) transferul în cadrul unor formaţiuni de studiu în care sunt şcolarizaţi şi elevi beneficiari ai unui program flexibil, pentru prevenirea şi combaterea abandonului şcolar.

b) prioritate la transfer în cadrul unei unităţi de învăţământ care are în structură nivelul antepreşcolar pentru înscrierea copilului, în cazul transferului între filiere, profiluri, specializări în învăţământul liceal, conform prevderilor legale.

Art. 135 După aprobarea transferului, unitatea de învăţământ primitoare este obligată să solicite situaţia şcolară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învăţământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învăţământ primitoare situaţia şcolară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situaţiei şcolare de către unitatea de învăţământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

CAPITOLUL V
Managementul de caz şi monitorizarea integrată a elevelor gravide şi a beneficiarilor primari părinţi

Art 136(1) În scopul protejării dreptului la educaţie şi combaterea abandonului şcolar al elevelor gravide şi al beneficiarilor primari părinţi pe perioada şcolarizării se realizează monitorizarea integrată a acestora.

(2) Inspectoratul şcolar sprijină coordonarea, prin metoda managementului de caz, a activităţii de monitorizare integrată realizată de către Direcţia Generală de Asistenţă şi Protecţia Copilului.

(3) În cadrul managementului de caz, mecanismul de coordonare presupune implicarea specialiştilor care pot contribui la identificarea nevoilor elevelor gravide şi ale beneficiarilor primari părinţi, la planificarea, implementarea şi monitorizarea integrată a intervenţiei din perspectiva realizării scopului prevăzut la alin. (1).

(4) În cadrul managementului de caz al elevelor gravide şi al beneficiarilor primari părinţi vor fi implicaţi, ca membri în echipă, inclusiv:

a) un cadru didactic desemnat din cadrul CJRAE/CMBRAE pentru supravegherea parcursului educaţional, pentru a ţine în permanenţă legătura cu unitatea de învăţământ la care aceştia sunt înmatriculaţi şi pentru a propune măsuri educaţionale în interesul acestora;

b) un inspector şcolar desemnat de către inspectoratul şcolar cu rol în monitorizarea progresului şi parcursului şcolar, din perspectiva asigurării continuării studiilor. De asemenea, inspectorul şcolar realizează consilierea administrativă privind drepturile educaţionale, precum şi întocmirea dosarului cu documentele şcolare ale elevului prin colaborarea cu unitatea de învăţământ de bază.

c) mediatorul şcolar şi mediatorul sanitar, pentru consilierea şcolară şi cea privind starea de sănătate.

TITLUL IX
Partenerii educaţionali
CAPITOLUL I
Drepturile părinţilor/reprezentanţilor legali

Art. 137(1) Părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaţionali principali ai **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu**.

(2) Părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarului primar au acces la toate informaţiile legate de sistemul de învăţământ care privesc educaţia copiilor lor.

(3) Părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarului primar au dreptul de a fi susţinuţi de sistemul de învăţământ, pentru a se educa şi a-şi îmbunătăţi aptitudinile ca parteneri în relaţia familie-şcoală.

(4) Statul sprijină părinţii/reprezentanţii legali în vederea exercitării responsabilităţilor privind creşterea, îngrijirea, dezvoltarea şi educarea beneficiarilor primari. În acest scop, în unităţile de învăţământ se organizează cursuri de educaţie parentală pentru formarea şi dezvoltarea abilităţilor parentale pentru părinţi/reprezentanţi legali ai beneficiarilor primari sau viitori părinţi.

Art. 138 (1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi la comportamentul propriului copil şi colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătăţirii situaţiei şcolare.

2) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să dobândească informaţii referitoare numai la situaţia propriului copil.

Art. 139 (1) Părintele/reprezentantul legal al benefiairului primar are acces în incinta **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu** în concordanţă cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu** ;

b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu;

d) participă la întâlnirile programate cu educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educaţie timpurie/ învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământ preşcolar/primar/profesorul diriginte;

e) participă la acţiuni organizate de asociaţia de părinţi;

f) în alte situaţii speciale prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii.

2) Consiliul de administraţie are obligaţia stabilirii procedurii de acces părinţilor/reprezentanţilor legali în **Şcoala Gimnazială Zaharia Stancu.**

Art. 140 Părinţii/reprezentanţii legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare.

Art. 141(1) Rezolvarea situaţiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al benefciarului primar în care este implicat propriul copil se face prin discuţii amiabile cu salariatul unităţii de învăţământ implicat, educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educaţie timpurie/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământ preşcolar/primar/profesorul diriginte; Părintele/reprezentantul legal al benefciarului primar are dreptul de a solicita ca la discuţii să participe şi reprezentantul părinţilor/reprezentanţilor legali. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu**, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unităţii de învăţământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului şcolar pentru a media şi rezolva starea conflictuală.

CAPITOLUL II
Îndatoririle părinţilor/reprezentanţilor legali

Art. 142(1) Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a benefciarului primar în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.

(2) Părinţii/reprezentantul legal au obligaţia să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învăţământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligaţii constituie contravenţie şi se sancţionează conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea benefciarului primar în unitatea de învăţământ, părintele/reprezentantul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formaţiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învăţământ

4) Părintele/reprezentantul legal are obligaţia ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învăţământul antepreşcolar/preşcolar/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord.

Prezenţa părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatorului/educatoarei/profesoruluipentru educaţie timpurie/învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământ preşcolar/primar/profesorului diriginte, cu nume, dată şi semnătură.

Programul de contact al cadrelor didactice este urmatorul :

Având în vedere actualizarea anuală a ROF, colectivul de diriginţi şi învăţători de la **Şcoala Gimnazială „Zaharia Stancu"** vă propune spre aprobare şi includere în ROF a programului de consultare a diriginţilor şi învăţătorilor pentru părinţi, după cum urmează:

P.J.Şcoala Gimnaziala "Zaharia Stancu"
Structură: Grădiniţa cu P.N. nr. 6
Structură: Grădiniţa cu P. P. nr. 3
Mun. Roşiorii de Vede, Jud. Teleorman
E-mail: stancu_zaharia@yahoo.com
Tel.Fax: 0247/466149

MINISTERUL EDUCAŢIEI

Nr. crt.	Clasa/Diriginte	Ziua/Interval orar
1.	**Clasa Pregătitoare A** ILIE MIHAELA	Joi 9.00-9.50
2.	**Clasa Pregătitoare B** Vlad Sanda	Joi 10.00-10.50
3.	**Clasa Pregătitoare C** Stănciulescu Florina	Joi 11.00-11.50
4.	**Clasa I-a A** Popescu Ioana	Marţi 10.00-10.50
5.	**Clasa I-a B** Ţivlea Loreta	Joi 8.00-8.50
6.	**Clasa I-a C** Cucu Mihaela	Luni 11.00-11.50
7.	**Clasa a II-a A** Desculţu Adriana	Luni 9.00-9.50
8.	**Clasa a II-a B** Călcîea Raluca	Marţi 11.00-11.50
9.	**Clasa a II-a C** Pelea Roxana	Luni 10.50-11.00
10.	**Clasa a III-a A** Băncianu Iulia	Marţi 11.00-11.50
11.	**Clasa a III-a B** Leonte Cameluţa	Vineri 9.00-9.50
12.	**Clasa a III-a C** Bucur Eugenia	Marţi 11.00-11.50
13.	**Clasa a IV-a A** Bucica Radiţa	Vineri 9.00-9.50
14.	**Clasa a IV-a B** Cîrnaru Ancuţa	Luni 11.00-11.50
15.	**Clasa a V-a A** Radu Marin	Joi 18.00-18.50
16.	**Clasa a V-a B** Berevoescu Daniela	Miercuri 18.00-18.50
17.	**Clasa a V-a C** Costea Luminiţa	Luni 16.00-16.50
18.	**Clasa a VI-a A** Popescu Tatiana	Miercuri 12.00-12.50
19.	**Clasa a VI-a B** Vaicăr Doina	Marţi 15.00-15.50
20.	**Clasa a VII-a A** Rădăşanu Aurelia	Joi 17.00-17.50
21.	**Clasa a VII-a B** Stângă Liliana	Miercuri 16.00-16.50
22.	**Clasa a VIII-a A** Roşioru Mihaela Doina	Vineri 18.00-18.50
23.	**Clasa a VIII-a B** Tîrniceanu Claudia	Luni 18.00-18.50
24.	**Clasa a VIII-a C** Voiculescu Ştefania	Luni 15.00-15.50

5) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unităţii de învăţământ, cauzate de beneficiarul primar.

(6) Părintele/reprezentantul legal al antepreşcolarului/preşcolarului sau al elevului din învăţământul primar are obligaţia să îl însoţească până la intrarea în curtea unităţii de învăţământ, iar la terminarea activităţilor educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte un alt adult.

(7) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învăţământul primar, gimnazial are obligaţia de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învăţământ din străinătate.

(8) Dispoziţiile alin. (6) nu se aplică în situaţiile în care transportul copiilor la şi de la **Şcoala Gimnazială Zaharia Stancu** se realizează cu microbuzele şcolare.

(9) Părintele/reprezentantul legal al antepreşcolarului/preşcolarului sau al elevului din învăţământul obligatoriu are obligaţia de a-l susţine pe acesta în activitatea de învăţare desfăşurată, inclusiv în activitatea de învăţare realizată prin intermediul tehnologiei şi al internetului, şi de a colabora cu personalul **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu** pentru desfăşurarea în condiţii optime a acestei activităţi.

Art. 143 Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/beneficiarilor primari şi a personalului **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu**.

Art. 144 Respectarea prevederilor prezentului regulament şi a regulamentului de organizare şi funcţionare a **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu** este obligatorie pentru părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarilor primari.

CAPITOLUL III
Adunarea generală a părinţilor/ reprezentanţilor legali

Art. 145(1) Adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali este constituită din toţi părinţii sau reprezentanţii legali ai copiilor/beneficiarilor primari de la o grupă/formaţiune de studiu.

(2) Adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali hotărăşte cu privire la susţinerea cadrelor didactice şi a echipei manageriale a unităţii de învăţământ privind activităţile şi auxiliarele didactice şi mijloacele de învăţământ utilizate în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării copiilor/ beneficiarilor primari.

(3) În adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali se discută problemele generale ale colectivului de beneficiari primari, şi nu situaţia concretă a unui beneficiar primar. Situaţia unui beneficiar primar se discută individual, numai în prezenţa părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar respectiv.

Art. 146 (1) Adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali se convoacă de către educator/educatoare/ profesor pentru educaţie timpurie/învăţător/învăţătoare/institutor/profesorul pentru învăţământul preşcolar/primar/profesorul diriginte, de către preşedintele comitetului de părinţi al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

(2) Adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezenţa a jumătate plus unu din totalul părinţilor/reprezentanţilor legali ai copiilor/ beneficiarilor primari din grupa/clasa respectivă şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenţi.

CAPITOLUL IV
Comitetul de părinţi

Art. 147 (1) În **Şcoala Gimnazială Zaharia Stancu**, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înfiinţează şi funcţionează comitetul de părinţi.

(2) Comitetul de părinţi se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali, convocată de educatoare/învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul preşcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează şedinţa.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinţi are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului şcolar.

(4) Comitetul de părinţi pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un preşedinte şi 2 membri. În prima şedinţă după alegere, membrii comitetului decid responsabilităţile fiecăruia, pe care le comunică

educatorului/educatoarei/profesorului pentru educaţie timpurie/profesorului pentru învăţământ preşcolar /profesorului pentru învăţământ primar/profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinţi pe grupă/clasă reprezintă interesele părinţilor sau ale reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari ai clasei în adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei şi în relaţiile cu echipa managerială.

Art. 148 Comitetul de părinţi pe grupă/clasă are următoarele atribuţii:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali beneficiarilor primari ai clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinţilor/ reprezentanţilor legali;

b) susţine organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare la nivelul grupei/clasei şi al **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu;**

c) susţine organizarea şi desfăşurarea de programe de prevenire şi combatere a violenţei, de asigurare a siguranţei şi securităţii, de combatere a discriminării şi de reducere a absenteismului în mediul şcolar;

d) poate susţine activităţile dedicate întreţinerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a grupei/clasei şi a **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu** prin acţiuni de voluntariat;

e) sprijină conducerea **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu** şi educatorul/ educatoarea/ profesorul pentru educaţie timpurie/ învăţătorul/ institutorul/profesorul pentru învăţământ antepreşcolar/preşcolar/primar/profesorul diriginte şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a grupei/clasei şi a unităţii de învăţământ, conform hotărârii adunării generale;

f) susţine organizarea şi desfăşurarea de activităţi de consiliere şi orientare socioprofesionale;

g) se implică în asigurarea securităţii copiilor/beneficiarilor primari în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi extracurriculare.

Art.149 Preşedintele comitetului de părinţi pe grupă/clasă reprezintă interesele părinţilor/reprezentanţilor legali în relaţiile cu consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi asociaţia de părinţi şi, prin acestea, în relaţie cu conducerea **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu** şi alte foruri, organisme şi organizaţii.

Art. 150 (1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinţi poate decide să susţină, inclusiv financiar prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu** şi a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinţi nu este obligatorie.

2) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinţi. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinţi sau reprezentanţi legali.

(3) Este interzisă şi constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/beneficiarilor primari sau a personalului din unitatea de învăţământ în strângerea şi/sau gestionarea fondurilor.

CAPITOLUL V
Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali/Asociaţia de părinţi

Art. 151 (1) La nivelul **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu** funcţionează consiliul reprezentativ al părinţilor/ reprezentanţilor legali.

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali din **Şcoala Gimnazială Zaharia Stancu** este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi.

(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a preşedinţilor comitetelor de părinţi pe grupă/clasă din unitatea de învăţământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri şi cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizaţii, donaţii şi a primi finanţări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activităţile unităţii de învăţământ prin acţiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu** se poate constitui asociaţia de părinţi, în conformitate cu legislaţia în vigoare privind asociaţiile şi fundaţiile, care reprezintă drepturile şi interesele părinţilor/reprezentanţilor legali din **Şcoala Gimnazială Zaharia Stancu**, membri ai acesteia.

Art. 152 (1) Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali îşi desemnează preşedintele şi 2 vicepreşedinţi ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, şi se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali se întruneşte în şedinţe ori de câte ori este necesar. Convocarea şedinţelor consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali se face de către preşedintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreşedinţi.

(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali desemnează reprezentanţii părinţilor/ reprezentanţilor legali în organismele de conducere şi comisiile **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu**.

(4) Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali este întrunit statutar în prezenţa a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenţi. În situaţia în care nu se întruneşte cvorumul, şedinţa se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezenţa a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

(5) Preşedintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali în relaţia cu alte persoane fizice şi juridice.

(6) Preşedintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinţilor/ reprezentanţilor legali.

(7) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

Art. 153 Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali are următoarele atribuţii:

a) propune **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu** discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia elevului din oferta şcolii, inclusiv din oferta naţională;

b) sprijină parteneriatele educaţionale între **Şcoala Gimnazială Zaharia Stancu** şi instituţiile/organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susţine **Şcoala Gimnazială Zaharia Stancu** în derularea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violenţei în mediul şcolar;

d) promovează imaginea **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu** în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltarea multiculturalităţii şi a dialogului cultural;

f) susţine **Şcoala Gimnazială Zaharia Stancu** în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;

g) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali, pe teme educaţionale;

h) colaborează cu instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei beneficiarilor primari care au nevoie de ocrotire;

i) susţine **Şcoala Gimnazială Zaharia Stancu** în activitatea de consiliere şi orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenţilor;

j) propune măsuri pentru şcolarizarea beneficiarilor primari din învăţământul obligatoriu şi încadrarea în muncă a absolvenţilor;

k) se implică direct în implementarea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ, la solicitarea cadrelor didactice;

l) sprijină conducerea **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu** în asigurarea sănătăţii şi securităţii beneficiarilor primari;

m) are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea calităţii vieţii copiilor/beneficiarilor primari, în buna desfăşurare a activităţii în internate şi în cantine;

n) susţine conducerea **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu** în organizarea şi desfăşurarea programului „Şcoala după şcoală".

Art. 154 (1) Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali din unitatea de învăţământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către unitatea de învăţământ, constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi din străinătate care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea şi întreţinerea patrimoniului unităţii de învăţământ, a bazei materiale şi sportive;
b) acordarea de premii şi de burse beneficiarilor primari;
c) sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;
d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situaţie materială precară;
e) alte activităţi care privesc bunul mers al unităţii de învăţământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali pe care îi reprezintă.

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali colaborează cu structurile asociative ale părinţilor/reprezentanţilor legali la nivel local, judeţean, regional şi naţional.

CAPITOLUL VI
Contractul educaţional

Art. 155 (1) **Şcoala Gimnazială Zaharia Stancu** încheie cu părinţii sau reprezentanţii legali/elevii majori, în momentul înscrierii beneficiarilor primari în registrul unic matricol, un contract educaţional, în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educaţional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.

(2) Modelul contractului educaţional este prezentat în Anexa nr. 5 la prezentul regulament.

Art. 156 (1) Contractul educaţional este valabil pe toată perioada de şcolarizare în cadrul **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.**

(2) Contractul educaţional se încheie în două exemplare originale, unul pentru **Şcoala Gimnazială Zaharia Stancu** părinte sau reprezentant legal/elev major, altul pentru, şi îşi produce efectele de la data semnării. **Şcoala Gimnazială Zaharia Stancu** arhivează exemplarul contractului educaţional pe toată perioada de şcolarizare a elevului şi pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăseşte **Şcoala Gimnazială Zaharia Stancu.**

(3) Consiliul de administraţie al **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu** monitorizează modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional.

(4) Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educaţional de către părţi se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal/elevului major sau a directorului **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.**

(5) În cazul nerespectării prevederilor contractului educaţional, inspectoratele şcolare/ inspectoratul şcolar al municipiului Bucureşti pot dispune aplicarea măsurilor sau sancţiunilor, conform prevederilor legale.

Art. 157 (1) Următoarele fapte constituie contravenţii, în măsura în care nu constituie infracţiuni, şi se sancţionează după cum urmează:

a) refuzul semnării contractului educaţional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancţionează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de l

b) refuzul semnării contractului educaţional de către directorul unităţii de învăţământ, se sancţionează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activităţi în folosul comunităţii.

(2) Contravenţiile prevăzute la punctul 1) lit. a) şi b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ sau de către beneficiarii primari ori părinţii/reprezentanţii legali ai acestora.

(3) Aplicarea sancţiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2)-(4) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 158 În unităţile de învăţământ preuniversitar din sistemul de apărare, ordine publică şi securitate naţională, elevii şi, în cazul celor minori, împreună cu părinţii sau reprezentanţii legali ai acestora, încheie contract educaţional, al cărui conţinut se stabileşte prin ordin al conducătorului ministerului de resort, în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor.

CAPITOLUL VII
Şcoala şi comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unităţile de învăţământ şi alţi parteneri educaţionali

Art. 159 Autorităţile administraţiei publice locale, precum şi reprezentanţi ai comunităţii locale colaborează cu consiliul de administraţie şi cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.**

Art. 160 Şcoala Gimnazială Zaharia Stancu poate realiza parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice/agenţi economici şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

Art. 161 Unităţile de învăţământ, de sine stătător sau în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu alte instituţii şi organisme publice şi private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizaţii nonguvernamentale şi altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învăţare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaţionale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-ţintă interesate.

Art. 162 Şcoala Gimnazială Zaharia Stancu, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu prevederile prezentului regulament, pot 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 pentru accelerarea învăţării, precum şi activităţi de recuperare cu elevii, prin programele „Învăţare remedială" sau „Şcoala după şcoală".

Art. 163 (1) Parteneriatul cu autorităţile administraţiei publice locale are ca scop derularea unor activităţi/programe educaţionale în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite **Şcoala Gimnazială Zaharia Stancu**

(2) Activităţile derulate în parteneriat nu pot avea conotaţii politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios, nu pot fi contrare moralei sau legilor statului, iar în cazul parteneriatelor cu agenţii economici nu se poate face publicitate la produsele sau serviciile acestora

(3) Autorităţile administraţiei publice locale asigură condiţiile şi fondurile necesare pentru implementarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă şi pentru asigurarea securităţii copiilor/beneficiarilor primari şi a personalului în perimetrul **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.**

Art. 164 (1) Şcoala Gimnazială Zaharia Stancu încheie parteneriate şi protocoale de colaborare cu operatorii economici în vederea derulării orelor de instruire practică.

(2) Protocolul conţine prevederi clare cu privire la responsabilităţile părţilor, referitoare la asigurarea securităţii beneficiarilor primari şi a personalului unităţii de învăţământ, respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă, asigurarea transportului la şi de la operatorul economic, durata activităţilor, drepturile şi îndatoririle beneficiarilor primari, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. De asemenea, unităţile de învăţământ profesional şi tehnic încheie parteneriate şi protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică. **Şcoala Gimnazială Zaharia Stancu** cu personalitate juridică ce şcolarizează în învăţământ profesional şi tehnic dual încheie contracte de parteneriat cu unul sau mai mulţi operatori economici sau cu o asociaţie/un consorţiu de operatori economici şi cu unitatea administrativ-teritorială pe raza căreia se află unitatea şcolară. Pentru pregătirea profesională, fiecare elev major, respectiv părintele sau reprezentantul legal al elevului minor din aceste unităţi de învăţământ prevăzute încheie un contract de pregătire practică individual cu operatorul economic şi unitatea de învăţământ. Contractele prevăzute se reglementează prin metodologii specifice aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

Art. 165 (1) Şcoala Gimnazială Zaharia Stancu încheie 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/planul de acţiune **al Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.**

(2) Protocolul conţine prevederi cu privire la responsabilităţile părţilor implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activităţi în afara perimetrului **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu** , în protocol se va specifica concret cărei părţi îi revine responsabilitatea asigurării securităţii copiilor/beneficiarilor primari.

(4) Rezultatul activităţilor realizate va fi făcut public, prin afişare la sediul unităţii, pe site-ul şcolii, prin comunicate de presă şi prin alte mijloace de informare.

(5) Şcoala Gimnazială Zaharia Stancu pot 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) Reprezentanţii părinţilor/reprezentanţilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în **Şcoala Gimnazială Zaharia Stancu.**

P.J.Şcoala Gimnaziala "Zaharia Stancu"
Structură: Grădiniţa cu P.N. nr. 6
Structură: Grădiniţa cu P. P. nr. 3
Mun. Roşiorii de Vede, Jud. Teleorman
E-mail: stancu_zaharia@yahoo.com
Tel.Fax: 0247/466149

TITLUL X
Dispoziţii tranzitorii şi finale

Art. 166 Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naţionale.

Art. 167 (1) În **Şcoala Gimnazială Zaharia Stancu** sunt interzise fumatul, precum şi utilizarea tuturor categoriilor de produse care conţin tutun sau a ţigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) În **Şcoala Gimnazială Zaharia Stancu** sunt interzise deţinerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanţe etnobotanice sau alte substanţe.

(3) În **Şcoala Gimnazială Zaharia Stancu** este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.

(4) Interdicţiile stipulate la alin. (1), (2) şi (3) sunt valabile şi pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activităţi extraşcolare şi extracurriculare la care participă elevii unităţilor de învăţământ preuniversitar.

(5) În **Şcoala Gimnazială Zaharia Stancu** comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancţionarea faptelor de încălcare a unor norme de convieţuire socială, a ordinii şi liniştii publice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(6) Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicaţii electronice de către elevi se realizează conform prevederilor legale stipulate în Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare; utilizarea acestora în timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situaţia folosirii lor în procesul educativ.

Pe parcursul orelor de curs acestea sunt depozitate in spatiile special amenajate în fiecare sală de curs. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizaţi să le folosească.

(7) Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicaţii electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unităţii de învăţământ în vederea predării, după caz, către părinţi/reprezentanţi legali ai beneficiarilor primari minori sau beneficiarilor primari majori.

Art. 168 (1) În **Şcoala Gimnazială Zaharia Stancu** se asigură dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/beneficiarilor primari şi a personalului din unitate.

(2) În **Şcoala Gimnazială Zaharia Stancu** sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educaţie al beneficiarilor primari, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceştia a serviciului pe şcoală, interzicerea participării la cursuri sau sancţionarea beneficiarilor primari care nu poartă uniforma unităţii de învăţământ sau altele asemenea.

(3) În scopul protejării beneficiarilor primari şi prevenirii traficului de minori, fiecare unitate de învăţământ va implementa măsuri proactive de identificare şi prevenire a cazurilor de trafic de persoane.

(4) În organizarea activităţilor de informare şi educare pentru elevi şi părinţi/reprezentanţi legali cu scopul de a creşte gradul de conştientizare privind pericolele traficului de persoane, precum şi modalităţile de prevenire ale acestuia, **Şcoala Gimnazială Zaharia Stancu** va colabora cu autorităţile locale, organizaţiile non-guvernamentale şi alte instituţii relevante pentru a oferi suport şi protecţie beneficiarilor primari vulnerabili la riscul de trafic de persoane.

Art. 169 (1) Şcoala Gimnazială Zaharia Stancu au obligaţia publicării pe site-urile proprii şi prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unităţii şcolare, a autorizaţiei de securitate la incendiu pentru fiecare clădire de învăţământ, precum şi a autorizaţiei sanitare de funcţionare.

(2) Pentru clădirile care nu deţin autorizaţie de securitate la incendiu, entităţile prevăzute la alin. (1) au obligaţia aducerii la cunoştinţa publicului, prin intermediul site-urilor proprii şi prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unităţii şcolare, dacă se impune sau nu obţinerea acestui act administrativ pentru fiecare clădire de învăţământ.

(3) În cazul inexistenţei autorizaţiei sanitare de funcţionare, entităţile prevăzute la alin. (1) au obligaţia aducerii la cunoştinţa publicului, prin intermediul site-urilor proprii şi prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unităţii şcolare, a acestui fapt.

Art.170 În sensul prezentului regulament, prin învăţământ profesional şi tehnic se înţelege învăţământul liceal tehnologic, învăţământul postliceal şi, respectiv învăţământul profesional, până la reorganizarea acestuia în cadrul învăţământului liceal tehnologic.

Art. 171 (1) În termen de 45 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului regulament, consiliile de administraţie ale unităţilor de învăţământ sunt obligate ca, pe baza acestuia şi a dispoziţiilor legale în vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare şi funcţionare.

(2) La elaborarea regulamentului de organizare şi funcţionare şi a regulamentului de ordine interioară se respectă şi prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei

Capitolul II: Dispoziţii specifice conforme

A. CONDIŢII DE ACCES ÎN Şcoala Gimnaziala Zaharia Stancu ,

Art. 172 Siguranţa elevilor şi a personalului didactic în perimetrul şcolii constituie una dintre condiţiile fundamentale pentru organizarea unui proces educaţional de calitate, performant.

1. Pe durata desfăşurării procesului de învăţământ accesul în şcoală este monitorizat de către profesorul care efectuează serviciul pe şcoală la parter sau cu personal specializat autorizat.

2.Pe durata desfăşurării procesului de învăţământ, în şcoală nu au acces persoane străine, cu excepţia celor care solicită audienţe, conform graficului aprobat, a personalului ISJ Teleorman / ME sau a personalului cu atribuţii în domeniul în care se legitimează.

3.Accesul în şcoală al persoanelor străine (părinţi / reprezentanţi legali, rude, vizitatori etc.), se face pe la intrarea principală şi este permis după verificarea identităţii acestora de către personalul de pază şi după primirea unui ecuson pentru vizitatori.

4.La intrarea în şcoală (intrarea str. Carpati 71-73 personalul de pază va asigura legitimarea şi înscrierea vizitatorilor în Registrul pentru evidenţa accesului vizitatorilor în spaţiile şcolii. În registru vor fi consemnate numele şi prenumele, seria şi nr. actului de identitate, scopul vizitei, precum şi ora intrării şi părăsirii incintei unităţii de învăţământ.

5. Ecusoanele de acces se păstrează şi se eliberează la poartă de la parter. Vizitatorii au obligaţia de a purta ecusonul la vedere, pe toată durata vizitei şi de a-l restitui personalului de serviciu, în momentul părăsirii şcolii. După înregistrarea datelor în registru, vizitatorul este îndrumat spre locul stabilit – sala profesorală / secretariat / cabinete / direcţiune.

6. Vizitatorii au obligaţia să respecte reglementările interne ale şcolii referitoare la accesul în şcoală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spaţii decât cele declarate la intrarea în şcoală, fără acordul conducerii şcolii. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul şcolii a persoanei respective, de către organele abilitate şi/sau interzicerea ulterioară a accesului acesteia în şcoală.

7. Este interzis accesul în şcoală al persoanelor turbulente sau al celor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice, al celor având comportament agresiv, precum şi al celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea în şcoală.

8. Se interzice intrarea vizitatorilor însoţiţi de animale sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanţe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau uşor inflamabile, publicaţii având caracter obscen sau instigator, precum şi stupefiante sau băuturi alcoolice.

9. Pentru intrarea/ieşirea în/din curtea sau clădirea şcolii elevii vor utiliza poarta destinată lor de pe stradaCarpati 71-73 intrarea elevi , dar si Republicii. **În intervalul 8:15 – 11:50 şi 13:10 – 17:50, când poarta elevilor este închisă, este permisă utilizarea intrării/iesirii principale, cu biletul de voie semnat de către profesorul clasei, diriginte sau director.** Elevilor navetişti li se va permite accesul în şcoală pe la intrarea principală pe parcursul primei ore de curs.

10. Poarta elevilor se va închide in intervalul orar 8:15 – 11:50 şi 13:10 – 17:50 pentru siguranța elevilor şi a personalului didactic şi nedidactic. *Elevilor le este interzis să părăsească perimetrul unităţii de învăţământ în timpul programului şcolar.*

11. Este interzis elevilor să părăsească incinta scolii pe perioada cursurilor şi a pauzelor.

B. ELEVII

B.1. Recompense

Art.173. *(1)* Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară pot primi următoarele recompense:

a) evidențiere în fața clasei şi/sau în fața colegilor din şcoală sau în fața consiliului profesoral;

b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților sau reprezentantului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;

c) burse de merit, de studiu şi de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;

d) premii, diplome, medalii;

e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară şi din străinătate;

f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar;

*(2)*Performanța elevilor la concursuri, olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-ştiințifică şi artistică şi la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației;

(3) La sfârşitul anului şcolar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfăşurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.** , la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului şcolii sau a Consiliului Şcolar al Elevilor.

Art.174. Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară şi se disting prin comportare exemplară pot primi recompensele prevăzute în ROFUIP. Față de acestea, recompensele specifice **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.** sunt:

1) **Diploma de excelență** – se acordă absolvenților care au obținut premii şi mențiuni la fazele naționale ale olimpiadelor şcolare;

2) **Diplomă de merit / Distincție**- se acordă elevilor care s-au implicat activ în activitățile inițiate de şcoală sau Consiliul Şcolar al Elevilor şcolii.

Art.175. Acordarea premiilor elevilor la sfârşitul anului şcolar se face de către directorul **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.** , la propunerea dirigintelui şi a consiliului clasei.

1) Se acordă premii elevilor care au obținut primele trei medii generale pe clasă, prin ierarhizare, dar nu mai mici de 9,00;

2) Se acordă mențiuni pentru toți elevii cu media generală mai mare sau egală cu 9.00;

3) Se pot acorda premii speciale elevilor care:

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

b) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții şi la alte activități extraşcolare desfăşurate la nivel local, județean, național sau internațional;

c) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală şi civică;

d) au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului şcolar.

4) Alte recompense:

a)Evidențierea în fața colegilor de clasă, a colegilor de şcoala sau a Consiliului Profesoral. b)Acordarea de premii, diplome şi recompense materiale, din partea Asociației părinților, a partenerilor educaționali, a comunității locale sau a unor agenți economici (sponsori), pentru rezultate deosebite obținute la concursuri şcolare şi activități extracurriculare deosebite.

B.2. Îndatoririle elevilor

Art.176. Îndatoririle elevilor din Scoala Gimnaziala Zaharia Stancu sunt:

1. să participe la toate activităţile şcolare cuprinse în Planul de învăţământ; să participe la cursuri conform orarului şcolii. În situatia participării online la activităti, elevii au obligaţia de a se conecta audio-video la cursuri.

2. Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat, atât în şcoală, cât şi în afara ei. Trebuie să cunoască şi să respecte legile statului, regulamentul şcolar (ROFUIP), Statutul elevului, regulile de circulaţie, cele privind apărarea sănătăţii, normele de securitate a muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor, de protecţie civilă şi protecţia mediului.

3. Elevii au obligaţia de a păstra curăţenia în spaţiile şcolare şi de a respecta normele şi regulile de igienă, procedurile elaborate in acest sens. Verificările se vor face de către profesorii diriginţi, director, reprezentant al Consiliului de administraţie, personalul de îngrijire etc.

4. Elevii din învăţământul obligatoriu de stat trebuie să utilizeze cu grijă manualele şcolare primite gratuit şi să le restituie în stare bună la sfârşitul anului şcolar. În cazul deteriorării/distrugerii manualelor şcolare primite gratuit, elevii vinovaţi înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu şi tipului de manual. În caz contrar, elevii vor achita de cinci ori contravaloarea manualelor respective.

5. Elevii care se fac vinovaţi de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor şcolii sunt obligaţi, personal sau prin părinţii, tutorii sau susţinătorii legali să acopere toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparaţiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

6. Comportamentul elevilor va fi monitorizat în timpul orelor de curs şi al pauzelor de către profesori serviciu, iar abaterile vor fi aduse la cunoştinţa dirigintelui, conducerii şcolii şi părinţilor. Profesorul care a constatat abaterea va comunica elevului sancţiunea aplicată (observaţie), o va nota în registrul clasei/personal şi va înştiinţa dirigintele, iar elevul va semna de luare la cunoştinţă. Dacă un elev a cumulat două sancţiuni succesive (observaţie individuală) şi comite ulterior alte abateri, va fi sancţionat conform art. 16 - 25 din Statutul elevului.

7. Elevii trebuie să aibă în mod obligatoriu, în timpul orelor de curs şi la toate activităţile liceului, inclusiv festivităţi, o ţinută vestimentară decentă, curată şi îngrijită. Nu va fi acceptata purtarea pantalonilor scurţi, a fustelor foarte scurte, a bluzelor foarte scurte sau decoltate. Profesorul care în timpul programului şcolar va constata la un elev o ţinută necorespunzătoare, îl va sancţiona cu observaţia individuală. Profesorul va înştiinţa dirigintele, iar acesta va anunţa părinţii elevului de sancţiunea primită de acesta. Daca situaţia se repeta elevul va fi sancţionat cu mustrare scrisă.

8. Elevii din **Scoala Gimnaziala Zaharia Stancu** care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale in vigoare, inclusiv regulamentele şcolare, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora.

9. Elevii au obligaţia de a respecta prevederile **OMEC 5545/2020** privind desfăşurarea activităţilor de învăţare prin intermediul tehnologiei şi al internetului, precum şi prelucrarea datelor cu caracter personal.

10. Este interzis elevilor:

a. Să distrugă documentele şcolare (cataloage, foi matricole etc.). Elevii vor fi sancţionaţi cu mustrare scrisă şi înştiinţarea forurilor competente.

b. Să deterioreze bunurile din patrimoniul **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.**. Se sancţionează cu înlocuirea bunurilor deteriorate cu altele de aceeaşi calitate.

c. Să aducă şi să difuzeze în **Scoala Gimnaziala Zaharia Stancu** materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa (pentru orice tip de eveniment, postarea afişelor se face doar cu acordul conducerii şcolii). Se sancţionează în funcţie de gravitatea faptei conform art. 16-25 din Statutul elevului.

d. Să manifeste orice formă de violenţă: fizică, psihologică (hărţuire, umilire, poreclire, intimidare etc.) verbală, nonverbală (gesturi, mimică) sau în mediul virtual, aspecte aparţinând fenomenului *bullying*. Se sancţionează în funcţie de gravitatea faptei conform art. 16-25 din Statutul elevului.

e. Să blocheze căile de acces în **Scoala Gimnaziala Zaharia Stancu**.

f. Să deţină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul şcolii sau în afara ei, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări şi să participe la jocuri de noroc; să fumeze în curtea şi clădirile şcolii. Deţinerea, consumul sau comercializarea substanţelor etnobotanice sau a drogurilor şi consumul

de băuturi alcoolice în incinta şcolii sau în afara ei se sancţionează cu mustrarea scrisă şi înştiinţarea forurilor competente. Fumatul se sancţionează cu observaţie individuală la prima abatere, mustrare scrisă şi înştiinţarea părinţilor la a doua abatere şi scăderea notei la purtare cu câte un punct la următoarele.

g. Să introducă şi/sau să facă uz în perimetrul şcolii de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice (muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea) care prin acţiunea lor pot afecta integritatea fizică şi psihică a elevilor şi a personalului şcolii. Se sancţionează cu mustrare scrisă şi înştiinţarea forurilor competente.

h. Să posede şi să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic. Se sancţionează cu mustrare scrisă şi înştiinţarea părinţilor.

i. Este interzisa utilizarea unui telefon mobil sau a oricărui alt echipament de comunicaţii electronice de către un elev este interzisă pe perioada desfăşurării cursurilor din învăţământul preşcolar, primar şi gimnazial, inclusiv în timpul activităţilor educaţionale care se desfăşoară în afara unităţilor de învăţământ, cu excepţia utilizării acestora în scop educativ sau în spaţiile autorizate explicit de regulamentul intern al unităţii de învăţământ, acest spatiu fiind -biblioteca unitatii de invatamant.

ii. Nerespectarea prevederilor alin. (i) şi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unităţii de învăţământ în vederea predării, după caz, către părinţi/tutori legali ai beneficiarilor primari minori sau elevi conform regulamentului intern al unităţii de învăţământ.

iii. Dupa trei preluari ale echipamentului mobil, acesta se depoziteaza in unitatea de invatamant 7 zile.

iv. Utilizarea in continuarea a echipamentului dupa sanctiunea (cfr alin. Iii) va fi scazuta nota la purtare cu câte un punct pentru fiecare utilizare.

j. Să înregistreze activitatea didactică; prin excepţie de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ. Se sancţionează în funcţie de gravitatea faptei conform art. 16-25 din Statutul elevului.

k. Să lanseze anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unităţii de învăţământ. Se sancţionează cu mustrare scrisă a elevilor, urmând a fi informate imediat forurile competente.

l. Să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare şi atitudini ostentative şi provocatoare. Se sancţionează în funcţie de gravitatea faptei conform art. 16-25 din Statutul elevului.

m. Să aducă jigniri şi să manifeste agresivitate în limbaj şi de comportament faţă de colegi şi faţă de personalul didactic şi nedidactic al liceului sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora. Se sancţionează în funcţie de gravitatea faptei conform art. 16-25 din Statutul elevului.

n. Să aducă la şcoală orice obiecte (inclusiv mingii) care nu sunt solicitate de cadrele didactice si care prin utilizarea lor pot provoca vătămări corporale sau pagube materiale. Se sancţionează în funcţie de gravitatea faptei conform art. 16- 25 din Statutul elevului.

o. Să practice în incinta şcolii jocuri care pun în pericol sănătatea lor şi a celorlalţi elevi. Se sancţionează în funcţie de gravitatea faptei conform art. 16-25 din Statutul elevului.

p. Să părăsească incinta şcolii pe parcursul programului fără învoire din partea profesorului diriginte sau director/director adjunct.

q. Să folosească necorespunzător instalaţiile electrice, sanitare, , să umble la piesele caloriferelor (inclusiv robinetul de închidere/deschidere), să se aşeze sau să se sprijine pe calorifere. Se sancţionează conform art. 16-25 din Statutul elevului.

r. Să risipească energia electrică şi termică; elevul de serviciu se va îngriji de închiderea/ deschiderea surselor de iluminat, a geamurilor, a uşii şi va sesiza direcţiunea/dirigintele dacă temperatura în clasă nu corespunde stării de confort sau atunci când sesizează defecţiuni la instalaţiile din sala de clasă sau deteriorări/dispariţii ale unor obiecte din inventarul sălii de clasă; să lase deşeurile de hârtie şi/sau plastic, resturi alimentare în bănci sau pe jos.

s. Să alerge şi să se joace pe coridoare. Se sancţionează cu observaţie individuală, la prima abatere apoi mustrare scrisă şi înştiinţarea părinţilor.

t. Să deranjeze orele de curs. Se sancţionează progresiv cu observaţie individuală, mustrare scrisă. u. Să manifeste violenţă fizică sau verbală, să aibă un limbaj vulgar faţă de colegi, personalul didactic sau nedidactic, în şcoală sau în afara ei precum şi în timpul deplasării cu mijloacele de transport în comun;

să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă în şcoală şi în afara ei. Se sancţionează conform art. 16-25 din Statutul elevului.

u) Să încalce prevederile OMEC 5545/2020 privind desfăşurarea activităţilor de învăţare prin intermediul tehnologiei şi al internetului, precum şi prelucrarea datelor cu caracter personal. Se sancţionează conform art. 16-25 din Statutul elevului.

B.3 SANCŢIUNILE APLICATE ELEVILOR

Art.178 *(1)*Elevii care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele şcolare, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora. Sancţiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

a) observaţie individuală;

b) mustrare scrisă;

c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, a bursei tehnologice;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi unitate de învăţământ;

Toate sancţiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât şi părinţilor sau reprezentanţilor legali. Sancţiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(2) Sancţionarea elevilor sub forma mustrării în faţa colectivului clasei sau al şcolii este interzisă în orice context.

(3) Violenţa fizică sub orice formă se sancţionează conform dispoziţiilor legale în vigoare.

(4) Elevii nu pot fi supuşi unor sancţiuni colective.

Art.179. Observaţia individuală constă în atenţionarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoţită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancţiunea se aplică de către profesorul diriginte, sau de către directorul **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.**.

Art.180 *(1)* Mustrarea scrisă constă în atenţionarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu menţionarea faptelor care au determinat sancţiunea.

(2) Sancţiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancţiune, spre validare. Sancţiunea se consemnează în registrul de procese - verbale al consiliului clasei şi într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către diriginte, la sfârşitul anului şcolar.

*(3)*Documentul, conţinând mustrarea scrisă, va fi înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, prin poştă, cu confirmare de primire.

(4) Sancţiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului. *(5)* Sancţiunea poate fi însoţită de scăderea notei la purtare

Art.181 *(1)* Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral al **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.**.

(2) Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.**.

Art.182 *(1)* Contestarea sancţiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la **art.205** se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului, Consiliului de Administraţie al **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.**, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancţiunii.

(2) Contestaţia se soluţionează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.** Hotărârea Consiliului de Administraţie nu este definitivă şi poate fi atacată ulterior la instanţa de contencios administrativ din circumscripţia unităţii de învăţământ, conform legii.

B.4 ABSENŢELE ELEVILOR

Art.183 Pentru toţi elevii din învăţământul preuniversitar, la fiecare 20 absenţe nejustificate/an şcolar, din totalul orelor de studiu sau la 20% absenţe nejustificate din numărul de ore la o disciplină, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

Art.184 *(1)* Solicitările părinţilor şi ale structurilor sportive de motivare a absenţelor sunt vizate de către directorul **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.**. Acestea sunt prezentate spre avizare înainte de absenţa elevului de la cursuri.

(2) Directorul şcolii aprobă motivarea absenţelor elevilor care participă la olimpiadele şcolare judeţene, naţionale, internaţionale, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători, pentru ziua precedentă concursului şi ziua concursului;

(3) Elevul poate participa la pregătiri pentru olimpiadă, în programul şcolar, cu acordul comun al cadrelor didactice (profesorul îndrumător şi profesorul de la clasă).

(4) Directorul şcolii aprobă motivarea absenţelor elevilor care se pregătesc pentru olimpiadele şcolare judeţene, naţionale, internaţionale, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoţitori, astfel:

- pentru faza locală, 1 zi;
- pentru faza judeţeană, 3 zile;
- pentru faza naţională, 5 zile;
-pentru faza internaţională, conform solicitării ISJ Cluj sau a Universităţii care organizează pregătirea lotului naţional.

*(5)*Elevilor care practică sport de performanţă şi sunt legitimaţi la un club sportiv li se pot motiva absenţele datorate participărilor la competiţii sau cantonamente de pregătire pe baza unui document eliberat de clubul sportiv, semnat de profesorul/antrenorul care coordonează activitatea şi aprobat de directorul **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.**.

C. CADRE DIDACTICE

C.1. ÎNDATORIRI – CADRE DIDACTICE

Art. 185. Cadrele didactice au următoarele îndatoriri:

1. Să îndeplinească sarcinile prevăzute în fişa postului, precum şi cele indicate în prezentul regulament.

2. Să manifeste punctualitate la intrarea şi la ieşirea de la ore, precum şi la alte activităţi desfăşurate în calitate de profesor.

3. Să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care le transmit elevilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil, un limbaj şi o atitudine decentă, în raport cu conducerea şcolii, colegi, elevi şi părinţi/reprezentanţi legali ai elevilor, în toate situaţiile.

4. Să nu aplice pedepse corporale şi să nu agreseze verbal, fizic sau emoţional elevii şi/sau colegii.

5.Să nu desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia.

6. Să vegheze la siguranţa elevilor, în incinta unităţii de învăţământ, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor extracurriculare / extraşcolare.

7. Să nu condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanţii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancţionează conform legii.

8. Să anunţe în timp util conducerea instituţiei în cazul absenţei, din motive întemeiate, pentru a se putea asigura suplinirea.

9. Să semneze zilnic condica.

10. Să predea certificatul medical în termen de 3 zile de la revenirea în activitate.

11.Să respecte normele de securitate şi sănătate în muncă, de prevenire şi stingere a incendiilor, de protecţie civilă şi protecţie a mediului.

12.Să înştiinţeze dirigintele despre abaterile disciplinare observate, care va aplica elevilor sancţiunea corespunzătoare abaterii săvârşite, iar la sfârşitul anului va discuta situaţiile deosebite în Consiliul profesorilor clasei.

13. Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii sau reprezentanţii legali, profesorul diriginte stabileşte o oră în fiecare lună în care este la dispoziţia acestora, pentru prezentarea situaţiei şcolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora. Profesorul diriginte

comunică directorului spre aprobare planificarea orelor dedicate acestor întâlniri şi o va comunica elevilor şi părinţilor/reprezentanţilor legali. Conform prezentului regulament, planificarea aprobată se va afişa la avizierul şcolii.

14. Profesorul diriginte informează în scris părinţii sau reprezentanţii legali cazul în care elevul înregistrează mai mult de 20 absenţe nemotivate, situaţiile de corigenţă, sancţionările disciplinare, neîncheierea situaţiei şcolare sau repetenţie.

15. Cadrele didactice au obligaţia de a respecta prevederile OMEC 5545/2020 privind desfăşurarea activităţilor didactice prin intermediul tehnologiei şi al Internetului, precum şi prelucrarea datelor cu caracter personal.

C.2. ÎNDATORIRI – PROFESORI DE SERVICIU

Art. 186. Profesorii de serviciu au următoarele îndatoriri:

1. Să fie punctuali, conform programului stabilit de conducerea **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.** .

2. Să respecte prevederile din procedura privind efectuarea serviciului pe şcoală al cadrelor didactice.

3. Să verifice respectarea curăţeniei în sălile de clasă şi să consemneze în procesul-verbal sălile în care se constată nereguli.

4. Să vegheze la economisirea resurselor de energie electrică şi termică.

5. Să preîntâmpine actele de violenţă.

6. Să verifice cataloagele la finalul programului şi să completeze procesul-verbal.

Art. 187. Activitatea profesorilor de serviciu va fi monitorizată de către un membru al consiliului de administraţie. Nerespectarea sarcinilor va fi adusă la cunoştinţa directorului care va lua măsuri adecvate fiecărei situaţii în parte. Neîndeplinirea în mod repetat a obligaţiilor ce revin profesorului de serviciu va conduce la diminuarea progresivă a punctajului aferent fişei individuale de evaluare şi la sancţiuni conform Legii Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare precum şi a legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările.

Serviciu pe școală 2024-2025

Ziua	Ora	Locația	Numele si prenumele cadrului didactic
Luni	07.50-10.00	Etaj II	Stîngă Liliana, Vaicăr Doina
	10.00-12.00	Etaj II	Stîngă Liliana, Vaicăr Doina, Roşioru Mihaela
	12.00-14.00	Etaj II	Roşioru Mihaela, Dobrică Laura, Tîrniceanu Claudia
Marti	07.50-10.00	Etaj II	Stîngă Liliana, Vaicăr Doina
	10.00-12.00	Etaj II	Costache Florentina, Stîngă Liliana, Vaicăr Doina
	12.00-14.00	Etaj II	Voiculescu Ştefania, Costache Florentina, Soare Cerasela
Miercuri	07.50-10.00	Etaj II	Radu Marius, Neagu Ingrid,
	10.00-12.00	Etaj II	Costea Luminița, Roşioru Mihaela,
	12.00-14.00	Etaj II	Berevoescu Daniela, Osăceanu Victor
Joi	07.50-10.00	Etaj II	Trandafir Alin, Rădăşanu Aurelia,
	10.00-12.00	Etaj II	Costea Luminița, Osăceanu Victor
	12.00-14.00	Etaj II	Tîrniceanu Claudia, Osăceanu Victor
Vineri	07.50-10.00	Etaj II	Trandafir Alin, Rădăşanu Aurelia,
	10.00-12.00	Etaj II	Berevoescu Daniela, Voiculescu Ştefania
	12.00-14.00	Etaj II	Popescu Tatiana, Berevoescu Daniela

D. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC

Art. 188 Personalul didactic auxiliar şi nedidactic are următoarele îndatoriri:

1. Să îndeplinească sarcinile prevăzute în fişa postului.
2. Să manifeste punctualitate şi să respecte programul de muncă.
3. Să aibă o ţinută morală demnă, un limbaj şi o atitudine decentă, în raport cu conducerea şcolii, personalul şcolii, elevi şi părinţi/reprezentanţi legali ai elevilor, în toate situaţiile.
4. Să răspundă solicitărilor cadrelor didactice şi elevilor.
5. Să nu aplice pedepse corporale şi să nu agreseze fizic, verbal şi emoţional elevii.
6. Să anunţe din timp conducerea şcolii în cazul absenţei, din motive întemeiate.
7. Să semneze zilnic condica
8. Să predea certificatul medical în termen de 3 zile de la revenirea la activitate
9. Să respecte normele de securitate şi sănătate în muncă, de prevenire şi stingere a incendiilor, de protecţie civilă şi protecţie a mediului

E. EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC ŞI NEDIDACTIC

Art. 189 *(1)*Evaluarea personalului didactic se face conform legislaţiei în vigoare, în condiţiile Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar.
*(2)*Fişa de evaluare a personalului didactic şi didactic auxiliar este însoţită obligatoriu de un raport de activitate cu justificarea punctelor acordate la autoevaluare. Fişa de evaluare şi raportul justificativ se depun la secretariatul **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.** până cel târziu în data de 16 august a anului şcolar în curs.
*(3)*Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârşitul anului calendaristic conform prevederilor legale şi ale regulamentului intern, în baza fişei postului.

F. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIDACTIC ŞI NEDIDACTIC

Art. 190 *(1)*Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii Invatamnatului Preuniversitar Nr. 198/2023 din 4 iulie 2023, cu modificările şi completările ulterioare.
*(2)*Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Director,
Prof. Stavarache Gina

P.J.Şcoala Gimnaziala "Zaharia Stancu"
Structură: Grădiniţa cu P.N. nr. 6
Structură: Grădiniţa cu P. P. nr. 3
Mun. Roşiorii de Vede, Jud. Teleorman
E-mail: stancu_zaharia@yahoo.com
Tel.Fax: 0247/466149

MINISTERUL EDUCAŢIEI

Având în vedere prevederile Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 4.183/2022, ale Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, se încheie prezentul

CONTRACT EDUCAŢIONAL

I.Părţile semnatare:
1. şcoala xx. , cu sediul în ....., str. ....., Nr....., reprezentat prin director, doamna xy
2.Beneficiarul indirect, doamna/domnul ....., părinte/tutore/susţinător legal al elevului, cu domiciliul în .....
3.Beneficiarul direct al educaţiei, ..., elev

II. Scopul contractului:
Scopul prezentului contract este asigurarea condiţiilor optime de derulare a procesului de învăţământ prin implicarea şi responsabilizarea părţilor implicate în educaţia beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

III. Drepturile părţilor:
Drepturile părţilor semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în regulamentulcadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi în regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

IV.Părţile au cel puţin următoarele obligaţii:
1. şcoala xx. se obligă:
a)să asigure condiţiile optime de derulare a procesului de învăţământ;
b)să asigure respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.** ;
c)să se asigure că tot personalul **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.** respectă cu stricteţe prevederile legislaţiei în vigoare;
d)să se asigure că toţi beneficiarii educaţiei sunt corect şi la timp informaţi cu privire la prevederile legislaţiei specifice în vigoare;
e)ca personalul din **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.** să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite elevilor, şi un comportament responsabil;
f)să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a elevului;
g)să se asigure că personalul din **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.** nu desfăşoară acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia;
h)să se asigure că personalul din **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.** nu aplică pedepse corporale şi nu agresează verbal sau fizic elevii;
i)să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect şi transparent şi nu condiţionează această evaluare sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje;
j)să desfăşoare în **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.** activităţi care respectă normele de moralitate şi nu pun în niciun moment în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a elevilor, respectiv a personalului **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.** ;
k)să se asigure că în **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.** sunt interzise activităţile de natură politică şi prozelitism religios.

2.Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al elevului are următoarele obligaţii:
a)asigură frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi ia măsuri pentru şcolarizarea elevului până la finalizarea studiilor;
b)prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea elevului în **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.**, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi elevi din **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.**;
c)trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecţiuni cu potenţial infecţios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăţi de respiraţie, diaree, vărsături, rinoree etc.);
d)ia legătura cu profesorul diriginte, cel puţin o dată pe lună, pentru a cunoaşte evoluţia elevului;

e)răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul şcolii, cauzate de elev;
f)respectă prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.**;
g)prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.**.

3.Elevul are următoarele obligaţii:

a)de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;
b)de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educaţiei din învăţământul de stat, particular şi confesional autorizat/acreditat;
c)de a se prezenta la cursuri şi la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învăţământ, în cazul elevilor din învăţământul obligatoriu, înscrişi la cursuri cu frecvenţă redusă;
d)de a avea un comportament civilizat şi o ţinută decentă în unitatea de învăţământ; e)de a respecta regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, regulile de circulaţie, normele de securitate şi de sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie a mediului;
f)de a nu distruge documentele şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educaţional etc.;
g)de a nu deteriora bunurile din patrimoniul **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.** (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca şcolii, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);
h)de a nu aduce sau difuza în unitatea de învăţământ materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa;
i)de a nu organiza/participa la acţiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
j)de a nu deţine/consuma/comercializa, în perimetrul , **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.** droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări;
k)de a nu introduce şi/sau a face uz, în perimetrul unităţii de învăţământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor direcţi ai educaţiei şi a personalului **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.** ;
l)de a nu poseda şi/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
m)de a nu aduce jigniri şi de a nu manifesta agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
n)de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenţă în **Şcolii Gimnaziale Zaharia Stancu.** şi în proximitatea acesteia;
o)de a nu părăsi incinta şcolii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al profesorului diriginte.

V.Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învăţământ.

VI. Alte clauze

Părţile semnatare se obligă să respecte prevederile legale stipulate în: Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 4.183/2022, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

cheiat astăzi, ..., în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea şcolară,
oala Gimnazială Zaharia Stancu

Beneficiar indirect,
.....

P.J.Şcoala Gimnaziala "Zaharia Stancu"
Structură: Grădinița cu Program Normal nr. 6
Structură: Grădinița cu Program Prelungit nr. 3
Mun. Roşiorii de Vede, Jud. Teleorman
E-mail: stancu_zaharia@yahoo.com
Tel.Fax: 0247/466149

DECIZIA Nr. 1033 / 01.09.2024

privind constituirea Comisiei pentru revizuirea/redactarea Regulamentului de ordine interioară şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii

Profesor Stăvărache Gina, director al Şcolii Gimnaziale "Zaharia Stancu" Roşiori de Vede, judeţul Teleorman, numit prin decizia nr. 2403/2021 emisă de Inspectoratul Şcolar Judeţean Teleorman,

În temeiul:

- Ordinului nr. 600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice;
- Art. 195 din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

Având în vedere prevederile:

- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului de Administraţie din data de 05.09.2024.

DECIDE:

Art. 1. În anul şcolar 2024 - 2025, la nivelul unităţii de învăţământ, se constituie **Comisia de revizuire/redactare a Regulamentului de ordine interioară şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare,** având caracter temporar, în următoarea componenţă:

Preşedinte: Stăvărache Gina;

Membri: Bucur George;

Voiculescu Ştefania;

Lazăr Georgiana;

Popescu Ioana;

Ţivlea Loreta.

Art. 2. Colectivul de lucru desemnat la Art. 1 est numit pe perioada anului şcolar curent şi are atribuţiile şi obligaţiile prevăzute în Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, completate cu prevederile din ROI şi ROF.

Art. 3 Prevederile prezentei decizii vor fi comunicate comisiei desemnate de către compartimentul Secretariat.

Director,

Prof. Stăvărache Gina

ROMÂNIA * MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII * ŞCOALA GIMNAZIALĂ PENTRU ELEVII CU DEFICIENŢE DE VEDERE, JUDEŢUL TELEORMAN „ZAHARIA STANCU" MUNICIPIUL ROŞIORI