Şcoala Gimnaziala ”Zaharia Stancu”
Mun. Roşiorii de Vede
Jud. Teleorman
E-mail: stancu_zaharia@yahoo.com
Tel./Fax: 0247/466149,
Nr. 439 din 14.09.2020

APROBAT IN CONSILIUL DE ADMINISTRATIE,
Din data de
09.09.2020
Preşedinte Consiliul de Administraţie
Director,
Stavarache Gina

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

# ȘCOALA GIMNAZIALĂ “ZAHARIA STANCU”

**ANUL ȘCOLAR 2020-2021**

Dezbătut şi avizat în Consiliul Profesoral din data de
9.09.2020

Dezbătut în Consiliul Reprezentativ al Parintilor/
Asociatia de Parinti din data de 17.09.2020

## TITLUL I

## Dispozitii generale

### CAPITOLUL I

*Cadrul de reglementare*

**Art. 1**

**(1)** ŞCOALA GIMNAZIALĂ ”Zaharia Stancu” Roşiorii De Vede este organizată şi funcţionează în baza legislaţiei generale şi speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educaţiei Naţionale, a ROFUIP, a deciziilor Inspectoratului Şcolar Judeţean Teleorman şi a Regulamentului de organizare internă al şcolii.

**(2)** Regulamentul de organizare si functionare interna a scolii (R.O.F.) cuprinde norme referitoare la organizarea şi funcţionarea Şcolii Gimnaziale ”Zaharia Stancu” Roşiorii De Vede în conformitate cu:

- Legea învăţământului nr. 1/ 2011;
- Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, ROFUIP, aprobat prin Ordinul M.E.N., nr. 3027/ 2018, modificare si completare anexa la ordinal 5079/2016,
- Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/ 2005 privind asigurarea calităţii;
- Legea nr. 53/ 2003 - Codul muncii cu completările ulterioare (contine dispozitiile obligatorii prevazute la ART.242 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat cu modificarile si completarile ulterioare); O. M. E. C. T. nr. 1409/ 29.06.2007 cu privire la Reducerea fenomenului de violenţă în unităţile de învăţământ preuniversitar;
- Legea nr. 272 din 21. 06. 2004 care promovează şi garantează drepturile copilului;
- Legea nr 35/2007 şi Legea nr. 29/ 2010 privind creşterea siguranţei în unităţile de învăţământ; Contractul colectiv de muncă unic la nivel de ramură învăţământ.
- Ordinul comun MEC/ MS-5487/31.08.2020/ 1494/31.08.2020 privind aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/ instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul **SARS-CoV-2,** precum şi ale Legii nr.272/2004, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului.
- LEGE Nr. 190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor)

Întreaga activitate în şcoală va trebui să fie orientată spre îndeplinirea cerinţelor cuprinse în Articolul 4 din Legea Învăţământului.

**(3)** Educaţia şi formarea profesională a copiilor, a tinerilor şi a adulţilor au ca finalitate principală formarea competenţelor, înţelese ca ansamblu multifuncţional şi transferabil de cunoştinţe, deprinderi/abilităţi şi aptitudini, necesare pentru:
a) împlinirea şi dezvoltarea personală, prin realizarea propriilor obiective în viaţă, conform intereselor şi aspiraţiilor fiecăruia şi dorinţei de a învăţa pe tot parcursul vieţii;
b) integrarea socială şi participarea cetăţenească activă în societate;
c) ocuparea unui loc de muncă şi participarea la funcţionarea şi dezvoltarea unei economii durabile;
d) formarea unei concepţii de viaţă, bazate pe valorile umaniste şi ştiinţifice, pe cultura naţională şi universală şi pe stimularea dialogului intercultural;
e) educarea în spiritul demnităţii, toleranţei şi respectării drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale omului;
f) cultivarea sensibilităţii faţă de problematica umană, faţă de valorile moral-civice şi a respectului pentru natură şi mediul înconjurător natural, social şi cultural.
**(4)** Învăţământul asigură cultivarea dragostei faţă de ţară, faţă de trecutul istoric şi de tradiţiile poporului român.

**(5)** Finalităţile şcolii româneşti se realizează prin strategii şi tehnici moderne de instruire şi educare, susţinute de ştiinţele educaţiei şi de practica şcolară, conform obiectivelor fiecărui nivel de învăţământ.

Munca şi convieţuirea a câtorva sute de persoane în spaţiul restrâns al şcolii nu este posibilă decât într-o atmosferă de respect reciproc. Aceasta include şi necesitatea respectării stricte a unor reguli.

Prezentul regulament de organizare si functionare al unitatii de invatamant a fost elaborat in faza de proiect de catre un colectiv de lucru, numtit prin hotararea Consiliului de administratie al scolii, coordonat de un cadru didactic, si din care au facut parte reprezentanti ai parintilor si ai elevilor (cf. art 2 alin. 3 din ROFUIP). A fost dezbatut în Consiliul reprezentativ al parintilor/asociatiei parintilor, in Consiliul scolar al elevilor si in Consiliul profesoral la care a participat cu drept de vot si personalul didactic auxiliar si nedidactic, fiind prezentat şi aprobat prin 05.09.2016 de Consiliul de administraţie.

Documentul conţine si reglementările suplimentare, care nu sunt cuprinse în „Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar“, acesta putand fi consultat în întregime la bibliotecă şi pe pagina web a M E.N. (www.edu.ro, Învăţământ preuniversitar, Legislaţie).

Dupa aprobare, ROF se inregistreaza la secretariatul unitatii de invatamant, si se afiseaza la avizierul scolii.

Invatorii/institutorii/profesorii pentru învamântul primar/profesorii diriginti au obligatia de a prezenta elevilor si parintilor regulamentul de organizare si functionare. Personalul unitatii de învatamânt, parintii, tutorii sau sustinatorii legali si elevii majori îsi vor asuma, prin semnatura, faptul ca au fost informati referitor la prevederile regulamentului de organizare si functionare al unitatii de învatamânt.

Respectarea regulamentului de organizare si functionare al unitatii de învatamânt este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare si functionare al unitatii de învatamânt constituie abatere si se sanctioneaza conform prevederilor legale.

Regulamentul şcolii noastre,va putea fi consultat şi pe pagina web **a scolii** .Anual ROF va putea fi revizuit in termen de 30 de zile de la inceputul fiecarui an scolar, pe baza propunerilor de revizuire depuse in scris si inregistrate la secretariatul unitatii de invatamant, urmand ca acestea sa fie supuse procedurilor de avizare si aprobare prevazute in prezentul Regulament (cf. ROFUIP art 2.alin 8).

## CAPITOLUL 2

*Principii de organizare si finalitatile invatamantului preuniversitar*

**Art. 3**

(1) Unitatile de invatamant se organizeaza si functioneaza pe baza principiilor stabilite in conformitate cu Legea Educatiei Nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Conducerea Scolii Gimnaziale ”Zaharia Stancu” Roşiorii De Vede isi fundamenteaza deciziile pe dialog si consultare, promovand participarea parintilor la viata scolii, respectand dreptul la opinie al elevului si asigurand transparent deciziilor si a rezultatelor, printr-o comunicare periodica, adecvata a acestora, in conformitate cu Legea Educatiei Nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

(3) Membrii Consiliului de administraţie vor depune eforturi, pentru ca toată baza materială a şcolii să poată fi folosită de elevi şi în folosul acestora. De asemenea, se vor strădui ca toate acţiunile tradiţionale complementare cursurilor şcolare să se desfăşoare în continuare, iar altele pot fi organizate la solicitarea elevilor.

**Art. 2.**

(1) Scoala Gimnaziala ”Zaharia Stancu” Rosiorii de Vede se organizeaza si functioneaza independent de orice ingerinte politice sau religioase, in incinta sa fiind interzisa crearea si functionarea oricaror formatiuni politice, organizarea si desfasurarea activitatilor de natura politica si prozelitism religios, precum si orice forma de activitate care incalca normele de conduit morala si convietuire sociala, care pun in pericol sanatatea si integritatea fizica si psihica a beneficiarilor primari ai educatiei si a pesonalului din unitate.

(2) În România, cetăţenii au drepturi egale de acces la toate nivelurile şi formele de învăţământ, indiferent de condiţia socială şi materială, de sex, de rasă, de naţionalitate, de apartenenţă politică sau religioasă, fără restricţii care ar putea constitui o discriminare sau o segregare.

(3) Statul coordonează şi sprijină organizarea şi funcţionarea unităţilor de învăţământ de pe teritoriul ţării. Sprijinul acordat de stat nu afectează, în limitele legii, independenţa instituţională în organizarea şi desfăşurarea activităţilor specifice unităţilor de învăţământ.

**Art.3.**

Activitatea de instruire şi educaţie din cadrul Scolii Gimnaziale ”Zaharia Stancu” Rosiorii de Vede se desfăşoară potrivit principiilor Declaraţiei Universale a Drepturilor Omului, ale Convenţiei cu privire la drepturile copilului şi potrivit actelor normative generale şi speciale.

**Art.4.**

Regulamentul intern stabileşte norme ce se aplică atât elevilor cât şi personalului didactic şi nedidactic, precum şi celor care lucrează ca detaşaţi, suplinitori sau la cumul pe perioadă determinată, în conformitate cu fişa postului.

**Art.5**

(1) Regulamentul de ordine interioara cuprinde politica de disciplina si organizarea muncii, igiena si securitatea muncii, obligatiile conducerii, obligatiile si drepturile salariatilor, tinand seama si de urmatoarele reguli:

a) dreptul de asociere sindicala este garantat salariatilor, in conditiile legii. Cei interesati pot, in mod liber, sa infiinteze organizatii sindicale, sa adere la ele si sa exercite orice mandat in cadrul acestora.

b) salariatii se pot asocia in organizatii profesionale sau in alte organizatii avand ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregatirii profesionale si protejarea statutului lor.

c) salariaţii işi pot exercita dreptul la greva in conditiile legii.

d) in cadrul societatii, unde salariatii nu sunt organizati in sindicat salariatii isi pot alege reprezentanti in conditiile legii.

e) reprezentantii salariatilor participa la stabilirea masurilor privind: conditiile de muncă, sanatate si securitatea muncii salariatilor in timpul exercitarii atributiilor lor, buna functionare a societatii.

f) reprezentantii salariatilor isi dau avizul in toate problemele de natura celor prevazute mai sus precum si in orice alte situatii, la solicitarea conducerii societatii.

g) avizul reprezentantilor salariatilor are caracter consultativ si este intotdeauna dat in scris si motivat.

h) prezentul regulament poate fi completat prin politici sau norme interne de serviciu.

(2) Respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru tot personalul salariat al unităţi de învăţământ, pentru elevii şi părinţi/reprezentanţii legali ai acestora.

## TITLUL II

## Organizarea unitatilor de invatamant

### CAPITOLUL I

*Reteaua scolara*

**Art . 6**

(1) Scoala Gimnaziala "ZAHARIA STANCU" Rosiorii de Vede este unitate de invatamant cu personalitate juridica (PJ) cu structuri Gradinita nr.6 si Gradinita nr.3, avand urmatoarele elemente definitorii:

a. Act de infiintare
b. Dispune de patrimoniu in proprietate publica
c. Cod de identificare fiscal (CIF)
d. Cont in Trezoreria Statului
e. Stampila cu stema Romaniei, cu denumirea Ministerului Educatiei Nationale si cu denumirea exacta a unitatii de invatamant corespunzatoare nivelului maxim de invatamat scolarizat, respectiv, SCOALA GIMNAZIALA "ZAHARIA STANCU" ROSIORII DE VEDE, JUD. TELEORMAN

(2) Scoala Gimnaziala "ZAHARIA STANCU" are conducere, personal si buget proprii, intocmeste situatiile financiare, dispunand, in limitele si conditiile prevazute de lege, de autonomie institutional si decizionala.

**Art.7**

(1). Scoala Gimnaziala "ZAHARIA STANCU" dispune de propria circumscriptie scolara stabilita de ISJ in urma consultarilor cu administratia publica locala, formata din totalitatea strazilor aflate in proximitatea unitatii de invatamant si arondate acesteia, in vederea scolarizarii elevilor din invatamantul primar si gimnazial.

(2) Scoala Gimnaziala "ZAHARIA STANCU" , in cadrul careia functioneaza clase de invatamant obligatoriu, va scolariza cu prioritate in invatamantul primar si gimnazial, in limita planului de scolarizare aprobat, elevii care au domiciliul in circumscriptia sa scolara. Inscrierea facandu-se in urma unei solicitari scrise din partea parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal.

(3) Inscrierea unui copil dintr-o alta circumscriptie scolara se realizeaza in urma solicitarii scrise a parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal, fiind aprobata de catre Consiliul de administratie al Scolii Gimnaziale "ZAHARIA STANCU" in limita planului de scolarizare aprobat si dupa asigurarea scolarizarii elevilor din circumscriptia solara a unitatii noastre de invatamant. Prin exceptie, inscrierea in clasa pregatitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de M.E.N. .

(4) Cadrele didactice din Scoala Gimnaziala “ZAHARIA STANCU” , pe baza documentelor furnizate de autoritatile locale si serviciul de evidenta a populatiei, au obligatia de a face anual recensamantul copiilor din circumscriptia scolara, care au varsta corespunzatoare pentru inscrierea in invatamantul preuniversitar .

## CAPITOLUL 2

*Organizarea programului scolar*

**Art.8**.

(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 vacanţelor şi a sesiunilor de examene naţionale se stabilesc prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.

Cursurile anului școlar 2020 - 2021 încep luni, 14 septembrie 2020.

Anul școlar 2020-2021 începe la data de 1 septembrie 2020 și se structurează pe două semestre, 34 de săptămâni, după cum urmează:

- Semestrul I - 17 săptămâni de cursuri (14 septembrie - 29 ianuarie 2021)
- Semestrul al II-lea - 17 săptămâni de cursuri (8 februarie -18 iunie 2021)

Vacanțele elevilor sunt programate astfel:

- ✓ Vacanță intrasemestrială (învățământ preșcolar și primar): 26 octombrie - 1 noiembrie 2020
- ✓ Vacanța de iarnă: 23 decembrie 2020 - 10 ianuarie 2021
- ✓ Vacanța intersemestrială: 30 ianuarie - 7 februarie 2021)
- ✓ Vacanța de primăvară
- ✓ Vacanța de vară: 18 iunie 2021 - data din septembrie 2021 la care vor începe cursurile anului școlar 2021-2022).

Prin excepție de la prevederile anterior menționate pentru clasele terminale din învățământul liceal, anul școlar are 32 de săptămâni de cursuri și se încheie la data de 4 iunie 2021.

Pentru clasele a VIII-a, anul școlar are 33 de săptămâni de cursuri și se încheie la data de 11 iunie 2021, în timp ce pentru clasele din învățământul liceal - filiera tehnologică, cu excepția claselor terminale și pentru clasele din învățământul profesional, anul școlar are 37 de săptămâni de cursuri.

Programul național ,,Școala Altfel’’ se va desfășura în perioada 5 octombrie 2020 - 4 iunie 2021, pe o perioadă de 5 zile consecutive lucrătoare, a căror planificare se află la decizia unității de învățământ.

(3) În situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi naturale etc., cursurile şcolare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(4) Suspendarea cursurilor se poate face la nivelul unităţii de învăţământ, la cererea directorului, după consultarea reprezentanţilor organizaţiilor sindicale şi ai părinţilor, cu aprobarea Inspectorului şcolar ;

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare până la sfârşitul semestrului, respectiv al anului şcolar, stabilite de Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ şi comunicate instituţiei care a aprobat suspendarea cursurilor.

**Art.9**

(1) În Scoala Gimnaziala "ZAHARIA STANCU" cursurile se organizeaza în forma de învăţământ cu frecvenţă, in doua schimburi, programul fiind stabilit de Consiliul de administratie al scolii.

(2) Cursurile se desfăşoară în două ture: 08.00 - 13.00 si 13.00-19.00 .

(3) În învăţământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute, după fiecare oră şi o pauză de 20 de minute, după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare şi la clasa I, activităţile de predare-învăţare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităţilor liber-alese, recreative.

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

(5) Pentru clasele din învăţământul gimnazial ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs, se stabileste o pauză de 20 minute.

(6) În situaţii speciale şi pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu aprobarea inspectoratului şcolar.

(7) Prin hotărârea Consiliului de administraţie, la cererea părinţilor, unităţile de învăţământ pot organiza activităţi cu elevii înainte sau după orele de curs, prin programul „Şcoală după şcoală".

(8) Programul „Şcoală după şcoală "se organizează în baza metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.

## CAPITOLUL 3
*Formaţiunile de studiu*

**Art. 10**

(1) În Scoala Gimnaziala „Zaharia Stancu", formaţiunile de studiu cuprind clase care se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de Administraţie, conform prevederilor legale.

(2) Efectivele formaţiunilor de studiu în învăţământul preuniversitar se constituie conform prevederilor legale.

(3) În situaţii excepţionale, pe baza unei justificări corespunzătoare, unitatea de învăţământ poate organiza formaţiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea Consiliului de administraţie al Inspectoratului şcolar. In această situaţie, Consiliul de administraţie are posibilitatea de a consulta şi consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

(4) Pentru fiecare prescolar/copil/elev cu dizabilităţi grave/profunde/severe/asociate orientaţi de către Centrul Judeţean de Resurse şi Asistenţă Educaţională pentru învăţământul de masă, efectivele existente ale claselor se diminuează cu trei copii/elevi.

**Art. 11**

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

(2) Conducerea unităţii de învăţământ va alcătui, de regulă, formaţiunile de studiu astfel încât elevii din aceeaşi clasă să studieze aceleaşi limbi străine.

(3) În unităţile de învăţământ în care alcătuirea formaţiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea condiţiilor menţionate la alin. (2), conducerile unităţilor de învăţământ vor asigura în

orar o plajă care să permită cuplarea mai multor clase la studiul limbilor modeme.
(4) În situaţii bine specificate, la solicitarea scrisă a părinţilor şi a elevilor, directorul poate efectua modificări în studierea limbilor modeme, prin inversarea ordinii de studiere a celor două limbi sau chiar prin schimbarea lor.
(5) În cazurile menţionate la alin. (4), conducerea unităţii de învăţământ este obligată să asigure un program de sprijin al elevilor care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la acelaşi nivel de studiu cu restul elevilor din clasă.

## TITLUL III

## Managementul unitatilor de invatamant

### CAPITOLUL I

*Dispozitii generale*

**Art. 12**

(1) Managementul unităţilor de învăţământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.
(2) Scoala Gimnaziala „ZAHARIA STANCU” are personalitate juridică, este condusă de Consiliul de administraţie, de director şi de un director adjunct.
(3) Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, conducerea unităţii de învăţământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizaţiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinţilor/asociaţia părinţilor, consiliul şcolar al elevilor, autorităţile administraţiei publice locale.

**Art. 13**

Consultanţa şi asistenţa juridică pentru unitatea de învăţământ se asigură, la cererea directorului, de către Inspectoratul Scolar Judetean Teleorman, prin consilierul juridic.

### CAPITOLUL 2

*Consiliul de administraţie*

**Art. 14**

(1) Consiliul de administraţie este organ de conducere al unităţii de învăţământ.
(2) Consiliul de administraţie se organizează şi funcţionează conform Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a Consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.
(3) Directorul unităţii de învăţământ este preşedintele Consiliului de administraţie.

**Art. 15**

(1) La şedinţele Consiliului de administraţie participă de drept, reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar din unitatea de învăţământ, cu statut de observatori.
(2) Preşedintele Consiliului de administraţie are obligaţia de a convoca reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative, din unitatea de învăţământ, la toate şedinţele Consiliului

de administraţie. Membrii Consiliului de administraţie, observatorii şi invitaţii sunt convocaţi cu cel puţin 72 de ore înainte de începerea şedinţei ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi şi documentele ce urmează a fi discutate. În cazul şedinţelor extraordinare convocarea se face cu cel puţin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poştă, fax, e-mail sau sub semnătură.

## CAPITOLUL 3

*Directorul*

**Art. 16**

(1) Directorul exercită conducerea executivă a unităţii de învăţământ, în conformitate cu atribuţiile conferite de legislaţia în vigoare, cu hotărârile Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu prevederile prezentului regulament.
(2) Funcţia de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susţinut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului naţional de experţi în management educaţional. Concursul pentru ocuparea funcţiei de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.
(3) Pentru asigurarea finanţării de bază, a finanţării complementare şi a finanţării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unităţii administrativ- teritoriale în a cărui rază teritorială se află unitatea de învăţământ, respectiv cu preşedintele consiliului judeţean, pentru unităţile de învăţământ special. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2).
(4) Directorul încheie contract de management educaţional cu Inspectorul şcolar . Modelul-cadru al contractului de management educaţional este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2).
(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) Directorul unităţii de învăţământ de stat poate fi eliberat din funcţie la propunerea motivată a Consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. In această ultimă situaţie este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul şcolar. Rezultatele auditului se analizează în Consiliul de administraţie al Inspectoratului şcolar, în funcţie de hotărârea Consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului unităţii de învăţământ.
(7) În cazul vacantării funcţiilor de director şi director adjunct din unităţile de învăţământ, 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, în baza hotărârii Consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral şi cu acordul scris al persoanelor solicitate.

**Art. 17**

(1) În exercitarea **funcţiei de conducere executivă**, directorul are următoarele atribuţii:
a) este reprezentantul legal al unităţii de învăţământ şi realizează conducerea executivă a acesteia;
b) organizează întreaga activitate educaţională;
c) organizează şi este direct responsabil de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul unităţii de

învăţământ;
d) asigură managementul strategic al unităţii de învăţământ, în colaborare cu autorităţile administraţiei publice locale, după consultarea partenerilor sociali şi a reprezentanţilor părinţilor şi elevilor;
e) asigură managementul operaţional al unităţii de învăţământ;
f) asigură corelarea obiectivelor specifice unităţii de învăţământ cu cele stabilite la nivel naţional şi local;
g) coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ;
h) asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă;
i) semnează parteneriate cu agenţii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
j) prezintă, anual, un raport asupra calităţii educaţiei în unitatea de învăţământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii; raportul, aprobat de consiliul de administraţie, este prezentat în faţa Consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinţilor/asociaţiei de părinţi şi este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a inspectoratului şcolar.

(2) În exercitarea **funcţiei de ordonator de credite** directorul are următoarele atribuţii:
a) propune în Consiliul de administraţie, spre aprobare, pROFectul de buget şi raportul de execuţie bugetară,
b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ?
c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ.

(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; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum şi de selecţia personalului nedidactic;
c) propune Consiliului de administraţie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului;
d) îndeplineşte atribuţiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, precum şi de alte acte normative elaborate de Ministerul Educaţiei Naţionale.

(4) **Alte atribuţii** ale directorului sunt:
a) propune inspectoratului şcolar, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliului de administraţie;
b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie;
c) coordonează şi răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite inspectoratului şcolar şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informaţii Integrat al învăţământului din Romania (SIIIR);
d) propune Consiliului de administraţie, spre aprobare, Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ;
e) coordonează efectuarea anuală a recensământului copiilor/elevilor din circumscripţia şcolară, în cazul unităţilor de învăţământ preşcolar, primar şi gimnazial;
f) stabileşte componenţa formaţiunilor de studiu în baza hotărârii Consiliului de administraţie;
g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi schema de personal didactic auxiliar şi nedidactic şi le supune, spre aprobare, consiliului de administraţie;

h) numeşte, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administraţie, profesorii diriginţi la clase, precum şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;
i) numeşte cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuţiile profesorului diriginte, în condiţiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
j) numeşte, în baza hotărârii Consiliului de administraţie, coordonatorii structurilor care aparţin de unitatea de învăţământ cu personalitate juridică, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care îşi desfăşoară activitatea în structurile respective;
k) stabileşte, prin decizie, componenţa catedrelor şi comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie;
l) coordonează comisia de întocmire a orarului şi îl propune spre aprobare Consiliului de administraţie;
m) aprobă graficul serviciului pe şcoală al personalului didactic şi al elevilor; atribuţiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ;
n) propune Consiliului de administraţie, spre aprobare, Calendarul activităţilor educative al unităţii de învăţământ;
o) aprobă graficul desfăşurării lucrărilor scrise semestriale;
p) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcţionare ale cercurilor, asociaţiilor ştiinţifice, tehnice, sportive şi cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învăţământ în baza hotărârii consiliului de administraţie;
q) 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;
r) asigură, prin şefii catedrelor şi responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;
s) controlează, cu sprijinul şefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare;
t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul unităţii de învăţământ;
v) aprobă asistenţa la orele de curs sau la activităţi educative şcolare/extraşcolare, a şefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
w) consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare şi instruire practică, precum şi întârzierile personalului didactic auxiliar şi nedidactic, de la programul de lucru;
x) îşi asumă, alături de Consiliul de administraţie, răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ pe care o conduce;
y) numeşte şi controlează personalul care răspunde de sigiliul unităţii de învăţământ;
z) asigură arhivarea documentelor oficiale şi şcolare:
aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea şi gestionarea documentelor de evidenţă şcolară;
bb) aprobă vizitarea unităţii de învăţământ, de către persoane din afara unităţii, inclusiv de către reprezentanţi ai mass-media. Fac excepţie de la această prevedere 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.

(5) Directorul îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către Consiliul de administraţie, potrivit legii, precum 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 activitate învăţământ preuniversitar din unitatea de învăţământ şi/sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) În lipsă, directorul are obligaţia de a delega atribuţiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administraţie. Neîndeplinirea acestei obligaţii constituie abatere disciplinara şi se sancţionează conform legii.

**Art. 18**

În exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite în conformitate cu prevederile Art. 17, directorul emite decizii şi note de serviciu.

**Art. 19**

Directorul este preşedintele Consiliului profesoral şi prezidează şedinţele acestuia.

**Art. 20**

(1) Drepturile şi obligaţiile directorului unităţii de învăţământ sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, de prezentul regulament şi de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către Inspectorul Scolar Judetean Teleorman.

## CAPITOLUL 4

*Directorul adjunct*

**Art. 21**

- Efectueaza orele alocate din norma didactica ;
- Coordoneaza si indruma activitatea comisiilor metodice;
- Centralizează şi coordonează procesul instructiv-educativ (efectuarea orelor de către cadrele didactice);
- Urmareste si asigura, prin responsabilii de arii curriculare si catedra, aplicarea planului-cadru, a schemelor orare si a programelor scolare ;
- Verifica si vizeaza impreuna cu sefii de catedra planificarile calendaristice ale cadrelor didactice ;
- Controleaza prin comisiile de probleme, ritmicitatea notarii si parcurgerea integrala a materiei ;
- Coordoneaza si indruma activitatea de perfectionare si pregatire profesionala, valorificand la nivelul scolii formele si activitatile de perfectionare;
- Coordoneaza si indruma activitatea profesorilor de imbunatatire a tehnicilor de evaluare si a metodelor de examinare a performantelor scolare ale elevilor ;
- Coordoneaza in colaborare cu sefii de catedra, practica pedagogica a studentilor ( daca este cazul) ;
- Controleaza, prin asistenta la ore si discutii individuale, pregatirea cadrelor didactice pentru lectii, precum si calitatea procesului educational desfasurat cu elevii ;

- Indruma si coordoneaza modul in care sunt sprijiniti elevii corigenti si a celor cu situatia neincheiata;
- Asigura alaturi de Consilierul pe probleme psihologice eficienta activitatii de orientare scolara si consiliere profesionala;
- Asigura si raspunde de securitatea unitatii de invatamant in absenta directorului;
- Ia masuri pentru procurarea si confectionarea materialelor necesare bunei desfasurari a procesului educational ;
- Duce la indeplinire orice sarcina trasata de directorul unitatii de invatamant, pentru buna desfasurare a activitatii ;
- Alte sarcini si atributii se stabilesc prin planul managerial si sunt aduse la cunostinta intregului personal angajat ;

**2.1. Responsabilitati :**

- Raspunde in lipsa directorului de intreaga activitate din unitatea de invatamant ;
- Alaturi de director raspunde de buna desfasurare a intregului proces educativ din scoala si din afara ei ;
- Raspunde de buna desfasurare a examenului de corigente şi diferenţe;
- Raspunde de organizarea serbarilor scolare, si a aniversarilor antrenand si cadre didactice la organizarea acestora ;
- Raspunde, impreuna cu bibliotecarul scolii de difuzarea manualelor scolare,atribuite gratuit elevilor care se incadreaza in prevederile legale, de manualele distribuite gratuit elevilor ;
- Raspunde de solutionarea modului de acordare a burselor pentru elevi,in conformitate cu legislatia in vigoare ;
- Raspunde in fata directorului prezentand informari semestriale cu privire la activitatea desfasurata ;
- Răspunde în faţa directorului, a Consiliului profesoral, a Consiliului de Administraţie şi a organelor de consiliere, evaluare şi control, pentru activitatea proprie, conform fişei postului.

**2.2. Autoritatea :**

In lipsa directorului din unitate preia toate atributiile acestuia

## TITLUL IV
## Personalul unităţilor de învăţământ

### CAPITOLUL 1
*Dispoziţii generale*

**Art. 22**

(1) În Scoala Gimnaziala „ZAHARIA STANCU” Rosiorii de Vede, personalul este format din personal didactic, care poate fi: didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar şi personal nedidactic.

(2) Selecţia personalului didactic şi a celui nedidactic din unităţile de învăţământ se face prin

concurs/ examen, conform normelor specifice.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic în unităţile de învăţământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învăţământ, prin reprezentantul său legal.

**Art. 23**

(1) Competenţele, responsabilităţile, drepturile şi obligaţiile personalului din învăţământul sunt cele reglementate de legislaţia în vigoare.

(2) Personalul din învăţământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condiţiile de studii cerute pentru postul ocupat şi să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din învăţământul preuniversitar trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.

(4) Personalului din învăţământul preuniversitar îi este interzis să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia.

(5) Personalului din învăţământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional elevii şi/sau colegii.

(6) Personalul din învăţământul preuniversitar are obligaţia de a veghea la siguranţa elevilor, în incinta unităţii de învăţământ, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor extracurriculare/extraşcolare.

(7) Personalul din învăţământul preuniversitar 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 copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.

**Art. 24**

(1) Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcţii şi prin proiectul de încadrare al scolii

(2) Prin organigrama unităţii se stabilesc: structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, 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 ca document oficial la secretariatul unităţii de învăţământ.

**Art. 25**

Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice şi în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare şi cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea şi funcţionarea catedrelor/comisiilor.

**Art. 26**

Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unităţii de învăţământ.

**Art. 37**

La nivelul unităţii de învăţământ, funcţionează, de regulă, următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ, precum şi alte compartimente, potrivit legislaţiei în vigoare.

## CAPITOLUL 2
## *Personalul didactic*

**Art. 28**

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

**Art. 29**

Pentru încadrarea şi menţinerea într-o funcţie didactică de conducere, de predare , sau într-o funcţie didactică auxiliară, personalul didactic are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formulat specific, elaborat de Ministerul Educaţiei Naţionale şi Ministerul Sănătăţii.

**Art. 30**

Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educaţional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul naţional de experţi în management educaţional, iar procedura şi criteriile de selecţie se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.

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

**Art. 31** La nivelul scolii este recunoscut exerciţiul dreptului sindical în conformitate cu Legea 53/2003 modificată şi republicată în 2012 titlul VII, capitolul II şi III şi Contractului colectiv de muncă unic la nivel de judeţ Teleorman.

**Art. 32** La nivelul şcolii funcţionează Comisia paritară

Fac obiectul activităţii ei plângerile scrise referitoare la:

(1) încheierea şi desfacerea contractului de muncă
(2) elaborarea normelor de muncă peste durata normală, modificări ale duratei zilei de muncă
(3) modalităţi de plată a muncii salariaţilor
(4) respectarea timpului de muncă şi odihnă, concedii, zile de repaus săptămânal, timp liber
(5) negocieri colective în materie de muncă şi protecţie socială a muncii şi adoptarea unor hotărâri referitoare la ameliorarea acestora
(6) Regulament intern
(7) încălcări ale legii, contractelor colective şi individuale de muncă şi alte acte normative privind raporturile de muncă
(8) nemulţumiri ale salariaţilor faţă de orice aspect al activităţii din şcoală
(9) alte aspecte stabilite de comun acord între părţi pentru a fi rezolvate

Liderul organizaţiei de sindicat a Şcolii participă cu statut de observator la toate şedinţele consiliului de administraţie

**Art. 33**

Se interzice personalului didactic de predare să 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.

**Art. 34**

În unităţile de învăţământ se organizează permanent, pe durata desfăşurării cursurilor, serviciul pe şcoală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai puţine ore de curs. Numărul şi atribuţiile profesorilor de serviciu se vor stabili în funcţie de dimensiunea perimetrului şcolar, de numărul elevilor şi de activităţile specifice care se organizează în unitatea de învăţământ.

**Art. 35** Programarea pe zile şi ore a cadrelor didactice de serviciu se aduce la cunoştinţă în cadrul şedinţei Consiliului profesoral odată cu aprobarea orarului şcolii. Cu acest prilej se aduc la cunoştinţă şi următoarele ***atribuţii*** ale cadrului didactic de serviciu:
Cadrele didactice să se prezinte la şcoală la ora 07:45

- Controlează starea de curăţenie a localului şcolii şi rezolvă posibile nereguli ce ar împiedica începerea cursurilor, iar în perioada serviciului asigură buna desfăşurare a procesului de învăţământ.
- Controlează modul de desfăşurare a programului zilnic din şcoală, consemnând în procesul-verbal eventualele nereguli.
- Asigură informarea părinţilor, în lipsa dirigintelui, despre situaţia şcolară a elevilor.
- Asigură securitatea cancelariei, a cataloagelor şi condicilor de prezenţă.
- Urmăreşte starea sănătăţii elevilor şi informează dirigintele sau conducerea şcolii asupra unor cazuri suspecte de a fi boli contagioase, anunţă dacă este cazul salvarea sau cabinetul medical şcolar.
- Informează învăţătorii şi diriginţii asupra cazurilor de abateri grave de la disciplină.
- Informează conducerea şcolii asupra unor probleme deosebite, care cer rezolvare imediată şi care nu pot fi soluţionate de el.
- Reprezintă conducerea şcolii, în cazul în care factorii de conducere lipsesc din şcoală.
- Cadrele didactice de serviciu îşi încheie activitatea la ora 13:15respectiv 19,15pentru gimnaziu. La sfârşitul programului verifică toate cataloagele şi condica, apoi le încuie în dulap.La încheierea programului cadrul didactic de serviciu întocmeşte un proces-verbal în care consemnează evenimentele principale. În cazul în care pe perioada anterioară serviciului său nu a fost încheiat proces-verbal, va consemna numele şi prenumele celui în cauză şi va controla imediat existenţa documentelor din cancelarie.Verifică, frecvenţa elevilor la cursuri, la o anumită oră sau la mai multe, consemnând datele în caietul de evidenţă a frecvenţei elevilor.
- Cadrul didactic de serviciu pleacă din şcoală ultimul, după ce s-a asigurat că toţi elevii au părăsit curtea şcolii şi că nimic deosebit nu se petrece în incinta şcolii;

- Verifică, împreună cu elevii de serviciu, frecvenţa elevilor la cursuri, la o anumită oră sau la mai multe, consemnând datele în caietul de evidenţă a frecvenţei elevilor;
- Pentru prevenirea unor incidente (accidente, dispariţii etc.) elevii clasei I şi pregătitoare vor fi încredinţaţi de către învăţătorul/profesorul de serviciu părintelui/tutorelui sau unui alt membru al familiei recunoscut de către copil.

**Art.36**

Cadrele didactice au obligaţia să cunoască şi să respecte prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, ale Regulamentului intern şi să le prelucreze elevilor.

**Art.37**

Nu poate fi considerată minoră nicio abatere de la acest regulament, întrucât ar reflecta lipsa de voinţă sau incapacitatea de a respecta norme elementare de muncă în comun.

**Art.38**

În cazuri deosebite, cadrele didactice au dreptul la învoiri pentru rezolvarea unor probleme personale. Vor redacta cereri adresate conducerii, specificând modalitatea de recuperare a orelor sau cadrele didactice ale şcolii care le vor înlocui.

**Art. 39**

Profesorii de serviciu care nu-şi realizează atribuţiile vor fi depunctaţi în fişa de evaluare anuală şi/sau sancţionaţi conform legislaţiei în vigoare

## CAPITOLUL 3
## *Personalul nedidactic*

**Art. 40**

(1) Personalul nedidactic îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi ale contractelor colective de muncă aplicabile.
(2) Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învăţământ sunt coordonate de director. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.

**Art.41**

Angajarea personalului nedidactic în unitatea de învăţământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administraţie, prin încheierea contractului individual de muncă.

**Art. 42**

(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de către directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ .

(2) Programul personalului nedidactic se stabileşte de către către directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ.

(3) Directorul adjunct , trebuie să se îngrijească, în limita competenţelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unităţii de învăţământ, în vederea asigurării securităţii copiilor/elevilor/personalului din unitate.

(4) Personalul nedidactic al Şcolii ”Zaharia Stancu” este format din: muncitori de întreţinere şi personal de îngrijire şi curăţenie.

**Art. 43**

Programul de lucru al personalului de îngrijire se realizează planificat între orele 07:00-20:00, al personalului din serviciul contabilitate între orele 08:00-12:00, serviciul secretariat între orele 08:00-16:00. În funcţie de nevoile unităţii de învăţământ, conducerea şcolii poate modifica acest program.

**Art.44**

Atribuţiile personalului nedidactic sunt stabilite prin fişa postului.

(1) stabilirea sectoarelor se realizează prin fişa postului
(2) asigură curăţenia localurilor şcolii, curţii şi a spaţiilor verzi aparţinând şcolii
(3) îngrijeşte şi răspunde de obiectele de inventar pe care le are în păstrare
(4) îndeplineşte funcţia de curier sau paznic, precum şi orice alte însărcinări din partea directorului, specificate prin fişa postului
(5) în perioada vacanţelor realizează, lucrări de igienizare şi reparaţii
(6) nu părăseşte neanunţat locul de muncă
(7) respectă normele de sănătate şi securitate în muncă, precum şi pe cele de prevenire şi stingere a incendiilor

## CAPITOLUL 4

*Evaluarea personalului din unităţile de învăţământ*

**Art. 45**

(1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislaţiei în vigoare.
(2) În conformitate cu prevederile legale, inspectoratele şcolare realizează auditarea periodică a resursei umane din învăţământul preuniversitar, în baza metodologiilor specifice.

**Art. 46**

Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârşitul anului calendaristic conform prevederilor legale şi ale regulamentului intern, în baza fişei postului.

## CAPITOLUL 5
*Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învăţământ*

**Art. 47**

**Personalul didactic** răspunde disciplinar conform Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

**Art. 48**

Cadrele didactice au obligaţia de a înscrie în condică orele efectuate. Absenţa de la ore se consemnează – în condică - de către director sau directorul adjunct, urmând ca ora/orele neefectuate să fie reţinute din salariu. Evidenţa prezenţei zilnice a salariaţilor se ţine prin condica de evidenţă a activităţii didactice aflată la secretariatul şcolii. Întârzierile sau absenţele pot fi compensate cu ore de lucru prestate în afara programului. Învoirea de la ore se face în baza unei proceduri interne.

**Art. 49**

Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal (8 ore pe zi şi 40 de ore pe săptămână, conform art.109, al.1 din Codul Muncii), este considerată muncă suplimentară. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăşi 48 ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

**Art. 50**

Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile după efectuarea acesteia, conform art.119, al.1 din Codul Muncii. În caz contrar, orele suplimentare nu vor fi compensate.

**Art. 51**

Programarea concediilor de odihnă se face la sfârşitul anului, pentru anul următor, de către şefii de sectoare, iar pentru personalul didactic de către responsabilul Comisiei de formare profesională, cu consultarea sindicatului. Programarea se face de comun acord cu salariaţii în perioada vacanţelor şcolare şi va fi aprobată de conducerea şcolii.

**Art. 52**

Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective. Conducerea şcolii poate rechema salariatul din concediu de odihnă în caz de forţă majoră pentru interese urgente care impun prezenţa salariatului la locul de muncă.

**Art. 53**

În cazul unor evenimente familiale deosebite (căsătorie, înmormântări etc.), salariaţii au dreptul la 3-5 zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

**Art. 54**

Salariaţii cu o conduită a muncii ireproşabilă pot fi recompensaţi cu:

-avansarea în trepte profesionale în conformitate cu normele legale;

-premii individuale trimestriale;

-gradatie de merit şi alte recompense ce se pot acorda conform normelor în vigoare.

**Art.55**

Personalul didactic titular cu rezultate excelente în activitatea didactică, educativă şi ştiinţifică poate primi: decoraţii, ordine, medalii, titluri, precum şi premii, potrivit legii.

**Art. 56**

Acţiunea sau inacţiunea săvârşită cu vinovăţie de către salariat, în legătură cu munca, prin care acesta a încălcat normele legale, prezentul regulament, contractul individual de muncă, ordinele şi dispoziţiile conducătorilor ierarhici constituie abatere disciplinară.

**Art. 57**

Sancţiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, personalului didactic auxiliar, precum şi celui de conducere sunt cele prevăzute de Legea nr. 1/2011:

-observaţie scrisă;

-avertisment;

-diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul cu indemnizaţia de conducere cu până la 15% pe o perioadă de 1- 6 luni;

-suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani a dreptului de înscriere la un concurs pentru obţinerea gradelor didactice ori a unei funcţii de conducere;destituirea din funcţia de conducere,îndrumare şi control;

-destituirea din funcţia de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământ;

-desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art. 58**

**Personalul nedidactic** răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

**Art. 59**

Sancţiunile disciplinare pentru personalul nedidactic sunt cele prevăzute de Codul Muncii, art.264, al. 1:

-avertisment scris;

-suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăşi 10 zile lucrătoare;

-reducerea salariului de bază pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;

-desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art. 60**

Aplicarea acestor sancţiuni se face în conformitate cu Legea nr. 1/2011, art.280, 281, 282,283 şi Legea nr. 53/2003, art. 266, 267 şi 268.

**Art. 61**

Salariaţii Şcolii „ZAHARIA STANCU” răspund patrimonial, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagube aduse unităţii din vina şi în legătură cu munca lor. Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reţine în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză.;

**Art. 62**

*Abateri disciplinare şi sancţiuni aplicabile*

| **Abaterea disciplinară** | **Sancţiuni aplicabile** | **Procedura disciplinară** |
|---|---|---|
| Consum de alcool în timpul programului de serviciu | Reducerea salariului de bază la prima abatere şi desfacerea contractului de muncă la a 2-a abatere. | Conform Codului muncii |
| Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu de pază a şcolii (părăsirea postului de pază, dormit în post etc.) | Reducerea salariului de bază la a doua abatere şi desfacerea contractului de muncă la a 3-a abatere. | Conform Codului muncii |
| Realizarea defectuoasă a sarcinilor de serviciu | Reducerea salariului laa doua abatere, respectiv desfacerea contractului de muncă la abateri repetate. | Constatarea se face de către comisia de disciplină. |
| Utilizarea bunurilor şcolii în interes personal | Se vor imputa pagubele produse | Valoarea se va stabili de Comisia de disciplină, în colaborare cu un specialist al şcolii şi serviciul contabilitate |
| Absenţe nemotivate | Diminuarea salariului la a doua abatere şi avertisment scris, sau desfacerea contractului de muncă la abateri repetate în decurs de 6 luni. | Conform Codului Muncii |
| Angajatul are obligaţia de a semna zilnic condica de prezentă, remunerarea se va efectua conform pontajului. | | |
| Angajaţii au obligaţia de a-şi completa dosarul personal ori de câte ori este cazul.<br><br>Se interzice excluderea elevilor de la activităţile didactice de către cadrul didactic care coordonează activitatea respectivă. Personalul didactic de predare şi pregătire practică are obligata de a consemna absenţele în catalog, chiar dacă absentează întregul colectiv de elevi al clasei; are obligata de a anunţa profesorul de serviciu, pentru consemnare în procesul verbal, şi dirigintele. | | |
| Întârziere la ore/serviciu | Se consemnează în condica de prezenţă | Atenţionare în faţa Consiliului profesoral şi/ sau a Consiliului de administraţie. Neplata orei dacă întârzierea depăşeşte15 minute şi fapta |

| | | |
|---|---|---|
| | | se repetă. |
| Absenţa nemotivată de la Consiliul profesoral | Observaţie în faţa Consiliului profesoral -pentru prima absenţă nemotivată | La a treia absenţă nemotivată se reducerea salariului de bază pe o durată de o lună cu 5%. La a patra absenţă se diminuează calificativul - conf. ROF art. 27 {5). |
| Atitudine necorespunzătoare faţă de colegi sau faţă de elevi | Observaţie | Atenţionare în faţa Consiliului profesoral şi/ sau a Consiliului de administraţie . Diminuarea calificativului anual |
| Nerespectarea atribuţiilor de către profesorul de serviciu | Observaţie | Reducerea salariului de bază, **la a doua abatere**, pe o durată de o lună cu 5% |
| Nerespectarea atribuţiilor precizate în fişa postului | Observaţie | Reducerea salariului de bază pe o durată de o lună cu 5% |
| | | |

Pot constitui abateri disciplinare orice alte fapte ale salariatului de natură a încălca prevederile prezentului regulament şi fişa postului, precum şi cele care afectează în orice mod procesul de învăţământ şi activitatea şcolii, dacă se constată culpa acestuia.

## Cabinetul de asistenţă psihopedagogică

**Art.63**

În Şcoala Gimnaziala" ZAHARIA STANCU" funcţionează cabinetul de asistenţă psihopedagogică condus de un profesor consilier.

**Art.64**

Atribuţiile profesorului consilier sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare şi de prevederile prezentului regulament:

a. Optimizarea relaţiei elev-elev, elev-profesor, şcoală-familie

b. Consiliază elevii din punctul de vedere al orientării şcolare şi profesionale

c. Consiliază elevii cu rezultate slabe la învăţătură, în situaţie de abandon şcolar, supradotaţi, cu tulburări de comportament, consumatori de droguri, tutun, alcool, cu dificultăţi de adaptare şcolară şi de comunicare, etc.

d. Consiliază profesorii;

e. Consiliază părinţii

## TITLUL V
## Organisme funcţionale şi responsabilităţi ale cadrelor didactice

### CAPITOLUL 1
*Organisme funcţionale la nivelul unităţii de învăţământ*

#### Secţiunea 1

#### Consiliul profesoral

**Art. 65**

(1) Totalitatea cadrelor didactice din Scoala Gimnaziala „ZAHARIA STANCU” constituie Consiliul profesoral al unităţii de învăţământ. 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 o treime dintre cadrele didactice.
(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate şedinţele Consiliului profesoral din unitatile de învăţământ unde îşi desfăşoară activitatea, obligaţia principală fiind de a participa la şedinţele Consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde, la începutul anului şcolar, declară că are norma de bază. Absenţa nemotivată de la şedinţele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.
(4) Consiliul profesoral se întruneşte legal în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul total al membrilor.
(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral şi sunt obligatorii pentru personalul unităţii de învăţământ, precum şi pentru beneficiarii primari ai educaţiei. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.
(6) Directorul unităţii de învăţământ numeşte, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. 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, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai consiliului elevilor, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai partenerilor sociali.
(8) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului profesoral, toţi membrii şi invitaţii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă.
(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare şi i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unităţii de învăţământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică ştampila unităţii de învăţământ.
(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoţit, în mod obligatoriu, 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 unităţii de învăţământ.

**Art. 66**

Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:

(1) gestionează şi asigură calitatea actului didactic;
(2) analizează şi dezbate raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea de învăţământ;
(3) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administraţie care provin din rândurile personalului didactic;
(4) dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituţională a şcolii;
(5) dezbate şi aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;
(6) aprobă componenţa nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învăţământ;
(7) validează raportul privind situaţia şcolară semestrială şi anuală prezentată de fiecare învăţător/ institutor/profesor de învăţământ primar/diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunii de amânări, diferenţe şi corigenţe;
(8) hotărăşte asupra tipului de sancţiune disciplinară aplicată elevilor care săvârşesc abateri;
(9) propune acordarea recompenselor pentru elevi şi pentru personalul salariat al unităţii de învăţământ, conform reglementărilor în vigoare;
(10) validează notele la purtare mai mici decât 7, precum şi calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învăţământul primar;
(11) propune consiliului de administraţie curriculumul la decizia şcolii;
(12) validează oferta de curriculum la decizia şcolii pentru anul şcolar în curs, aprobată de consiliul de administraţie;
(13) avizează pROFectul planului de şcolarizare;
(14) validează fişele de autoevaluare ale personalului didactic al unităţii de învăţământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;
(15) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic şi didactic auxiliar, care solicită acordarea gradaţiei de merit sau a altor distincţii şi premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activităţii desfăşurate de acesta;
(16) propune consiliului de administraţie programele de formare continuă şi dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
(17) propune consiliului de administraţie premierea şi acordarea titlului de “Profesorul anului” cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învăţământ;
(18) dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ;
(19) dezbate, la solicitarea Ministerului Educaţiei Naţionale, a inspectoratului şcolar sau din proprie iniţiativă, pROFecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
(20) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea activităţii instructiv-educative din unitatea de învăţământ; propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a procesului didactic;
(21) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, în condiţiile legii;
(22) îndeplineşte alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie, rezultând din legislaţia în vigoare şi din contractele colective de muncă aplicabile;
(23) propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ, conform legii.

**Art. 67**

Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica şi graficul şedinţelor consiliului profesoral;
b) convocatoare ale consiliului profesoral;
c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Secţiunea 2

*Consiliul clasei*

**Art. 68**

(1) Consiliul clasei funcţionează în învăţământul primar, gimnazial şi este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei, cu excepţia claselor din învăţământul postliceal şi, pentru toate clasele, cu excepţia celor din învăţământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective.
(2) Preşedintele consiliului clasei este învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învăţământului gimnazial.
(3) Consiliul clasei se întruneşte cel puţin o dată pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situaţia o impune, la solicitarea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinţilor şi ai elevilor.

**Art. 69**

Consiliul clasei îşi desfăşoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:

(a) armonizarea activităţilor didactice cu nevoile educaţionale ale elevilor şi cu aşteptările părinţilor;
(b) evaluarea corectă a progresului şcolar şi comportamental al elevilor;
(c) coordonarea intervenţiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaţionale, stabilite pentru colectivul clasei;
(d) stabilirea şi punerea în aplicare a modalităţilor de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învăţare;
(e) organizarea de activităţi suplimentare pentru elevii capabili de performanţe şcolare înalte.

**Art. 70**

Consiliul clasei are următoarele atribuţii:

(a) analizează semestrial progresul şcolar şi comportamentul fiecărui elev;
(b) stabileşte măsuri de asistenţă educaţională, atât pentru elevii cu probleme de învăţare sau de comportament, cât şi pentru elevii cu rezultate deosebite;
(c) stabileşte notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcţie de comportamentul acestora în unitatea de învăţământ preuniversitar şi în afara acesteia, şi propune consiliului profesoral

validarea mediilor mai mici decât 7,00 sau a calificativelor „suficient” şi „insuficient”, pentru învăţământul primar;
(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 elevilor clasei;
(f) propune învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte, din proprie iniţiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancţiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

**Art. 71**

(1) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezenţa a cel puţin 2/3 din numărul acestora.
(2) Hotărârile adoptate în şedinţele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoţit în mod obligatoriu, de dosarul care conţine anexele proceselor-verbale.
(3) Mediile la purtare mai mici decât 7,00 sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte consiliului clasei. Avizarea se face cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezenţa a cel puţin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare consiliului profesoral.

**Art. 72**

Documentele consiliului clasei sunt:

a) tematica şi graficul şedinţelor consiliului clasei;
b) convocatoarele la şedinţele consiliului clasei;
c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Secţiunea 3

*Catedrele/comisiile metodice*

**Art. 73**

(1) În cadrul unităţii de învăţământ, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.
(2) În învăţământul primar, catedrele/comisiile metodice se constituie pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe nivel de învăţământ.
(3) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de şeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii catedrei/comisiei.
(4) Şedinţele catedrei/comisiei metodice se ţin lunar sau de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice consideră că este necesar. Şedinţele se desfăşoară după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea şefului de catedră/responsabilului comisiei metodice, şi aprobată de directorul unităţii de învăţământ.

La nivelul Scolii Gimnmaziale „ZAHARIA STANCU” isi desfasoara activitatea urmatoarele comisii metodice:

1. Comisia metodică **Diriginţi**
2. Comisia metodică a **Învăţătorilor**

3Comisia metodică/ Aria curriculară ***Limbă şi comunicare*** – **Lb.ramana, lb. straine**

3. Comisia metodică / Aria curriculară **Matematică si Stiinte – Biologie,Fizica, Chimie**
4. Comisia metodică / Aria curriculară ***Om şi societate*** - **Istorie, Geografie, Religie, Cultură Civică,**
5. Comisia metodică Aria curriculară ***Arte şi tehnologii*** **/Desen, Muzică, Tehnologii Educaţie fizică şi sport**

**Art. 74**

Atribuţiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

a) stabileşte modalităţile concrete de implementare a curriculumului naţional, adecvate specificului unităţii de învăţământ şi nevoilor educaţionale ale elevilor, în vederea realizării potenţialului maxim al acestora şi atingerii standardelor naţionale;
b) elaborează oferta de curriculum la decizia şcolii şi o propune spre dezbatere consiliului profesoral;
c) elaborează programe de activităţi semestriale şi anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaţionale asumate şi la progresul şcolar al elevilor;
d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a pROFectării didactice şi a planificărilor semestriale;
e) elaborează instrumente de evaluare şi notare;
f) analizează periodic performanţele şcolare ale elevilor;
g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă şi modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;
h) organizează, în funcţie de situaţia concretă din unitatea de învăţământ, activităţi de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învăţare, ori pentru examene/evaluări şi concursuri şcolare;
i) organizează activităţi de formare continuă şi de cercetare - acţiuni specifice unităţii de învăţământ, lecţii demonstrative, schimburi de experienţă etc.;
j) implementează standardele de calitate specifice;
k) realizează şi implementează proceduri de îmbunătăţire a calităţii activităţii didactice.

**Art. 75**

Atribuţiile şefului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

a) organizează şi coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmeşte planul managerial al catedrei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte şi analize, propune planuri de obţinere a performanţelor şi planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum şi alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmeşte şi completează dosarul catedrei);
b) stabileşte atribuţiile şi responsabilităţile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuţia de şef de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fişa postului didactic;
c) evaluează, pe baza unor criterii de performanţă stabilite la nivelul unităţii de învăţământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al

catedrei/comisiei metodice;
d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
e) răspunde în faţa directorului, a consiliului de administraţie şi a inspectorului şcolar de specialitate de activitatea profesională a membrilor catedrei/comisiei;
f) are obligaţia de a participa la acţiunile şcolare şi extraşcolare iniţiate în unitatea de învăţământ, cu acceptul conducerii acesteia;
g) efectuează asistenţe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
h) elaborează, semestrial şi lunar, la cererea directorului, informări asupra activităţii catedrei/comisiei metodice, pe care o prezintă în consiliul profesoral;
i) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie

## CAPITOLUL 2

*Responsabilităţi ale personalului didactic în unitatea de învăţământ*

Secţiunea 1

Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare

**Art. 76**

(1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral şi aprobat de către Consiliul de Administraţie.
(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din şcoală, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare şi extracurriculare la nivelul unităţii de învăţământ, în colaborare cu şeful comisiei diriguiţilor, cu responsabilul comisiei de învăţământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinţilor pe şcoală/asociaţia de părinţi, cu reprezentanţi ai consiliului elevilor, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.
(3) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei Naţionale privind educaţia formală şi non-formală
(4) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile Coordonatorului pentru pROFecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, în funcţie de specificul unităţii.
(5) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform prevederilor legale în vigoare

**Art. 77**

Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are următoarele atribuţii:

a) coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din şcoală;
b) avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale clasei;
c) elaborează programul/calendarul activităţilor educative şcolare şi extraşcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către

inspectoratele şcolare şi Ministerul Educaţiei Naţionale, în urma consultării părinţilor şi a elevilor.

d) elaborează, propune şi implementează proiecte şi programe educative de intervenţie şi prevenire a absenteismului, a abandonului şcolar, a violenţei, a delincvenţei juvenile, precum şi programe pentru dezvoltarea abilităţilor de viaţă, de educaţie civică, promovarea sănătăţii, programe culturale, ecologice, sportive şi turistice, educaţie rutieră, protecţie civilă;
e) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor elevilor, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari şi secundari ai educaţiei;
f) analizează, semestrial, împreună cu alte comisii existente la nivelul unităţii de învăţământ, situaţia disciplinară a elevilor şi situaţia frecvenţei acestora la orele de curs;
g) prezintă directorului unităţii de învăţământ rapoarte privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;
h) diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în unitatea de învăţământ;
i) facilitează implicarea părinţilor şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;
j) elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali pe teme educative;
k) propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;
l) îndrumă, controlează şi evaluează activitatea educativă nonformală din internatele şcolare;
m) facilitează vizite de studii pentru elevii, în ţară şi străinătate, desfăşurate în cadrul programelor de parteneriat educaţional

**Art. 78**

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare conţine:

a) oferta educaţională a unităţii de învăţământ în domeniul activităţii educative extraşcolare;
b) planul anual şi semestrial al activităţii educative extraşcolare;
c) planificarea calendaristică a activităţilor educative extraşcolare, inclusiv în perioada vacanţelor şcolare;
d) programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extraşcolare;
e) programe educative de prevenţie şi intervenţie;
f) modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare a elevilor;
g) măsuri de optimizare a ofertei educative extraşcolare;
h) rapoarte de activitate semestriale şi anuale;
i) documente care reglementează activitatea extraşcolară, în format letric sau electronic, transmise de I.S.J. Teleorman şi Ministerul Educaţiei Naţionale, privind activitatea educativă extraşcolară.

**Art. 79**

(1) Inspectoratele şcolare vor stabili o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(2) Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administraţie. Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară este parte a planului de dezvoltare instituţională a unităţii de învăţământ.

Secţiunea 2

*Profesorul diriginte*

**Art. 80**

(1) Coordonarea activităţii claselor de elevi din învăţământul gimnazial se realizează prin profesorii diriginţi.
(2) Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primește o indemnizaţie, conform legii.
(3) Un cadru didactic poate îndeplini atribuţiile de profesor diriginte, la o singură clasă.
(4) În cazul învăţământului primar, atribuţiile dirigintelui revin învăţătorului/institutorului/ profesorului pentru învăţământul primar.

**Art. 81**

(1) Profesorii diriginţi sunt numiţi, anual, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie, după consultarea consiliului profesoral.
(2) La numirea dirigiţilor se are în vedere principiul continuităţii, astfel încât o clasă să aibă acelaşi diriginte pe parcursul unui ciclu de învăţământ.
(3) De regulă, poate fi numit ca diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puţin o jumătate din norma didactică în unitatea de învăţământ şi care predă la clasa respectivă.
(4) Pot fi numiţi ca profesori diriginţi şi cadrele didactice din centrele şi cabinetele de asistenţă psihopedagogică.

**Art. 82**

(1) Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fişa postului cadrului didactic învestit cu această responsabilitate.
(2) Planificarea activităţilor dirigintelui se realizează, semestrial şi anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituţională şi nevoilor educaţionale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează şi se avizează de către directorul adjunct sau directorul unităţii de învăţământ.
(3) Profesorul diriginte îşi proiectează şi îşi desfăşoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual de dezvoltare instituţională al unităţii de învăţământ, în acord cu particularităţile educaţionale ale clasei respective.
(4) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează. Activităţile se referă la:
a) teme stabilite în concordanţă cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor şcolare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere şi orientare";
b) teme de educaţie pentru sănătate şi de promovare a unui stil de viaţă sănătos, educaţie rutieră, educaţie civică, educaţia şi pregătirea antiinfracţională a elevilor, siguranta pe internet protecţie civilă, educaţie antiseismică, antidrog, prevenirea şi combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violenţei, etc., în conformitate cu prevederile actelor normative şi ale strategiilor naţionale, precum şi în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educaţiei Naţionale, în colaborare cu alte ministere, instituţii şi organizaţii.
(5) Dirigintele desfăşoară activităţi educative extraşcolare, activităţi pe care le stabilește după consultarea elevilor şi a părinţilor, în concordanţă cu specificul vârstei şi nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.
(6) Infomeaza parintii cu privire la obligativitatea respectarii normelor legale privind protecția informațiilor CONFIDENȚIALE și a DREPTULUI DE PROPRIETATE INTELECTUALĂ (DREPTURI DE AUTOR) și ce cere acestora scris sa se angajeze să respecte obligațiile ce le revin cu privire la manipularea și păstrarea informațiilor (de a nu înstrăina userul și parola contului Gsuite), a imaginilor și a documentelor la care au acces, elevii /parintii în perioada în

care, din cauza pandemiei de Covid-19, cursurile se vor desfășura și on-line, pe platforma educațională, inclusiv după încetarea activităților ce presupune accesul la aceste informații

**Art. 83**

Activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt obligatorii şi sunt desfăşurate de diriginte, în cadrul orelor de consiliere şi
orientare, orelor de dirigenţie sau în afara orelor de curs, după caz. în situaţia în care aceste activităţi se desfăşoară în afara orelor de curs, dirigintele stabileşte, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfăşurarea activităţilor de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională, într-un spaţiu prestabilit şi destinat acestei activităţi, cu aprobarea conducerii unităţii de învăţământ. Intervalul orar este anunţat de către profesorul diriginte elevilor, părinţilor 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 a cadrelor didactice.

**Art. 84**

(1) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă şi eficientă cu părinţii, dirigintele realizează activităţi de suport educaţional şi consiliere pentru părinţi, tutori sau susţinătorii legali.
(2) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, profesorul diriginte stabileşte o oră săptămânal în care este la dispoziţia acestora, pentru prezentarea situaţiei şcolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora.
(3) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriguiţilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali de la fiecare clasă se aprobă de către director, se comunică elevilor şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai acestora şi se afişează la avizierul şcolii.
(4)

**Art. 85**

Profesorul diriginte are următoarele atribuţii:

1. **organizează şi coordonează:**
a) activitatea colectivului de elevi;
b) activitatea consiliului clasei;
c) şedinţele cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali la începutul şi sfârşitul semestrului, 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, în şcoală şi în afara acesteia;
2. **monitorizează:**
a) situaţia la învăţătură a elevilor;
b) frecvenţa la ore a elevilor;
c) participarea şi rezultatele elevilor la concursurile şi competiţiile şcolare;
d) comportamentul elevilor în timpul activităţilor şcolare şi extraşcolare;
e) participarea elevilor 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 elevilor, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
b) cabinetele de asistenţă psihopedagogică, în activităţi de consiliere şi orientare a elevilor clasei;
c) conducerea şcolii, 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) comitetul de părinţi al clasei şi cu părinţii, tutorii sau susţinători legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor şi evenimentele importante la care aceştia participă şi cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;
e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor şcolare şi a actelor de studii ale elevilor clasei;
f) persoana desemnată de conducerea unităţii de învăţământ pentru gestionarea Sistemului de Informaţii Integrat al învăţământului din Romania (SIIIR), în vederea completării şi actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

**4. informează:**

a) elevii şi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali acestora despre prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ;
b) elevii şi părinţii acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naţionale şi cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al elevilor;
c) părinţii tutori sau susţinători legali despre situaţia şcolară, despre comportamentul elevilor, despre frecvenţa acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii, precum şi în scris, ori de câte ori este nevoie;
d) părinţii, tutorii sau susţinătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absenţe nemotivate; informarea se face în scris;
e) părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, în scris, în legătură cu situaţiile de corigenţă, sancţionările disciplinare, neîncheierea situaţiei şcolare sau repetenţie;

**5. îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fişa postului.**

**Art. 86**

Profesorul diriginte are şi alte atribuţii:

a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinţi, tutori sau susţinători legali şi de consiliul clasei;
b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
c) motivează absenţele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de prezentul Regulament ;
d) încheie situaţia şcolară a fiecărui elev la sfârşit de semestru şi de an şcolar şi o consemnează în catalog şi în carnetul de elev;
e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârşit de an şcolar pe baza rezultatelor obţinute de către aceştia la învăţătură şi purtare;
f) propune consiliului de administraţie acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;
g) completează documentele specifice colectivului de elevi pe care-1 coordonează, respectiv: catalogul clasei, carnetele de elevi, fişa psihopedagogică;
h) monitorizează completarea portofoliului educaţional al elevilor;

i) întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale clasei;
j) elaborează portofoliul dirigintelui.

**Art. 87**

Dispoziţiile **Art. 83--86** se aplică în mod corespunzător învăţătorilor/institutorilor/ profesorilor pentru învăţământ primar.

## CAPITOLUL 3

*Comisiile din unitatea de învăţământ*

### Secţiunea 1

### Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar

**Art. 88**

La nivelul Scolii Gimnaziale "ZAHARIA STANCU" funcţionează Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violenţă în unităţile de învăţământ.

**Art. 89**

(1) Componenţa şi atribuţiile Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar respectă reglementările naţionale în vigoare.
(2) Componenţa nominală a Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar se stabileşte prin decizia internă a directorului unităţii de învăţământ, după discutarea şi aprobarea ei în consiliul de administraţie.

**Art. 90**

Unitatea de învăţământ, în cadrul Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar, elaborează şi adoptă anual propriul Plan operaţional al unităţii şcolare privind reducerea fenomenului violenţei în mediul şcolar.

**Art. 91**

În conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acţiune pentru creşterea gradului de siguranţă a elevilor şi a personalului didactic şi prevenirea delincvenţei juvenile în incinta şi în zonele adiacente unităţilor de învăţământ, asigurarea unui mediu securizat în unităţile de învăţământ se realizează de către administraţia publică locală, instituţii specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratele şcolare şi respectiv unităţile de învăţământ.

**Art. 92**

Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unităţii de învăţământ, a prevederilor Planului cadru de acţiune pentru creşterea gradului de siguranţă a preşcolarilor/elevilor şi a personalului şi prevenirea delincvenţei juvenile în incinta şi în zonele adiacente unităţilor de învăţământ. în acest sens, Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar:

a) are obligaţia de a colabora cu autorităţile administraţiei publice locale, cu reprezentanţii poliţiei şi ai jandarmeriei pentru a creşte siguranţa în unitatea de învăţământ;
b) elaborează rapoarte privind securitatea elevilor din unitatea de învăţământ respectivă;
c) propune conducerii unităţii de învăţământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc şi a situaţiei specifice, care să aibă drept consecinţă creşterea gradului de siguranţă a preşcolarilor/elevilor şi a personalului din unitate şi prevenirea delincvenţei juvenile în incinta şi în zonele adiacente unităţii de învăţământ.

**Art. 93**

În fiecare unitate de învăţământ, se stabilesc condiţiile de acces în şcoală personalului unităţii, elevilor şi al vizitatorilor, acestea fiind incluse în regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ.

**Accesul în Scoala Gimmnaziala „ZAHARIA STANCU":**

Scoala este dotata cu sistem de alarma si camere video .

Accesul elevilor si al parintilor se face pe la intrarea destinata elevilor , iar intrarea cadrelor didactice in scoala pe la intrarea destinata acestora.

**Art. 94**

Accesul persoanelor în incinta unităţii de învăţământ se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea şi ieşirea din unitate. În curtea interioară este permis numai accesul autovehiculelor care aparţin salvării, pompierilor, poliţiei, salubrizării sau jandarmeriei, precum şi al celor care asigură intervenţia operativă pentru remedierea unor defecţiuni ale reţelelor interioare (electrice, apă, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produsele contractate; în caz de intervenţie sau aprovizionare, în registrul de acces se vor face menţiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule (ora, marca, număr de înmatriculare, durata staţionării, scopul) şi pentru identificarea conducătorului auto.

**Art. 95**

Este interzis accesul în incinta unităţii de învăţământ a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum şi a celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoţite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanţe toxice, explozive-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau uşor inflamabile, cu publicaţii având caracter obscen sau instigator, precum şi cu stupefiante sau

băuturi alcoolice. Se interzice totodată comercializarea acestor produse în incinta şi în imediata apropiere a unităţii.

**Art. 96**

Personalul de serviciu şi cadrele didactice de serviciu au obligaţia să supravegheze comportarea vizitatorilor şi să verifice spaţiile în care aceştia aşteaptă, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conţinutul lor pot produce evenimente deosebite.

**Art. 97**

Programul unităţii de învăţământ şi cel de audienţe se stabileşte semestrial de conducerea unităţii şi se afişează la intrarea principală în unitate.

**Art. 98**

Elevii pot părăsi şcoala în timpul desfăşurării programului şcolar numai cu aprobare din partea directorului şi numai însoţit de către părinte/tutore/reprezentant legal al minorului .

**Art. 99**

După terminarea orelor de program şi în timpul nopţii, clădirile unităţii de învăţământ se vor încuia de către personalul abilitat, care va verifica în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor şi siguranţei imobilului.

**Art. 100**

Conducerea Şcolii gimnaziale „ZAHARIA STANCU'':

- va întocmi, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliţie, planul de pază al unităţii prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza şi circulaţia în interiorul obiectivului; organul teritorial de poliţie va aviza periodic acest plan, de regulă la începutul fiecărui an şcolar;
- va stabili atribuţiile profesorului de serviciu în legătură cu supravegherea elevilor şi însoţirea, după caz, a persoanelor străine, menţinerea ordinii şi disciplinei pe timpul desfăşurării programului de învăţământ, relaţiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea şi semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incintă;
- va informa organele de poliţie despre producerea unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum şi despre prezenţa nejustificată a unor persoane în şcoală sau în imediata apropiere a acesteia;
- va organiza instruirea elevilor, cadrelor didactice, personalului tehnico-administrativ şi părinţilor pentru cunoaşterea şi aplicarea prevederilor prezentului regulament;
- va asigura împreună cu diriginţii şi comitetele de părinţi analize cu privire la starea disciplinară şi măsurile educative sau administrative necesare;
- va aduce la cunoştinţa poliţiei municipale şi a poliţiei comunitare deplasările în grup ale elevilor organizate în alte oraşe sau zone turistice precum şi activităţi cultural-sportive la care participă un număr mare de elevi;
- va asigura condiţii pentru ca, periodic, cadre ale poliţiei să desfăşoare activităţi pentru pregătirea antiinfracţională a elevilor şi cadrelor didactice.

**Art. 101**

Cadrele didactice de serviciu şi personalul de serviciu sunt obligaţi să cunoască şi să respecte îndatoririle ce le revin, fiind direct răspunzători pentru paza şi integritatea obiectivului, bunurilor şi valorilor precum şi pentru asigurarea ordinii în incinta şcolii.

**Art. 102**

Pentru neîndeplinirea atribuţiilor ce le revin în calitate de învăţător /profesor de serviciu cadrelor didactice le sunt aplicabile sancţiunile prevăzute în Legea nr. 1/2011.

**Art.103**

Pătrunderea fără drept în sediile instituţiilor publice de învăţământ preuniversitar se pedepseşte conform prevederilor art.2 din Decretul Lege nr. 88/1990.

**Art. 104**

(1) În urma consultării Consiliului reprezentativ al părinţilorsi al Asociatie de Parinti a Scolii , scoala are uniforma formata din tricou polo de culoare grena cu maneca lunga sau scurta ,inscriptionat cu siga scolii in partea stanga fata. Patalonii sau fusta vor fi de culoare culoare inchisa.
(2) Semnul distinctiv prevăzut la alin. (1) va fi comunicat Poliţiei mun. Rosiorii de Vede sau Inspectoratului de poliţie judeţean Teleorman şi Inspectoratului de jandarmi judeţean.

Secţiunea 2

*Comisia pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii*

**Art. 105**

(1) La nivelul unităţii de învăţământ se constituie, prin decizia directorului, dată în baza hotărârii consiliului de administraţie, Comisia pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii.
(2) Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unităţii de învăţământ, a principiilor şcolii incluzive. Şcoala incluzivă este o şcoală prietenoasă şi democratică, care valorifică diversitatea culturală, o şcoală în care toţi copiii sunt respectaţi şi integraţi fără discriminare şi excludere generate de originea etnică, naţionalitate, deficienţe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecţia HIV, apartenenţa la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancţionat de legislaţia pentru prevenirea şi combaterea discriminării din România. Prevenirea şi eliminarea fenomenului de segregare şcolară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiţie imperativă pentru implementarea principiilor şcolii incluzive.
(3) La nivelul unităţii de învăţământ primar şi secundar inferior, Comisia este formată din 3 membri : două cadre didactice şi un reprezentant al părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali. La şedinţele de lucru ale comisiei sunt invitaţi să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanţi ai organizaţiilor non-guvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului.
(4) Principalele responsabilităţi ale Comisiei pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi

promovarea interculturalităţii sunt următoarele:
a) elaborarea unui plan de acţiune pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii, în scopul asigurării respectării principiilor şcolii incluzive, în unitatea de învăţământ;

b) colaborarea cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, mediatorii şcolari, Consiliul elevilor, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, Consiliul Naţional pentru Combaterea Discriminării, organizaţii nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului şi alţi factori interesaţi în scopul prevenirii şi combaterii cazurilor de discriminare şi a promovării interculturalităţii;

c) propunerea unor acţiuni specifice, la nivelul claselor sau al unităţii de învăţământ, care să contribuie la cunoaşterea şi valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalităţii;

d) elaborarea şi implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unităţii de învăţământ. Politica unităţii de învăţământ, în acest sens, şi procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate şi să presupună atât sancţiuni, cât şi o abordare constructivă;

e) identificarea şi analiza cazurilor de discriminare şi înaintarea de propuneri de soluţionare a acestora, consiliului de administraţie, directorului unităţii de învăţământ sau consiliului profesoral, după caz;

f) prevenirea şi medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor şcolii incluzive;

g) sesizarea autorităţilor competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

h) monitorizarea şi evaluarea acţiunilor întreprinse pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii;

i) elaborarea şi monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;

j) elaborarea, anual, a unui raport care să conţină referiri la acţiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării şi la rezultatele obţinute în rezolvarea cazurilor de discriminare şi/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activităţii desfăşurate de unitatea de învăţământ;

5) Inspectoratul Scolar Judetean monitorizează activitatea Comisiilor de combatere a discriminării din cadrul unităţilor de învăţământ.

Secţiunea 3

*Comisia de control managerial intern*

**Art. 106**

(1) La nivelul unităţilor de învăţământ se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administraţie, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanţelor publice OMFP 946/2005 REPUBLICAT,

(2) entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările şi completările ulterioare.
(3) Componenţa, modul de organizare şi de lucru, precum şi alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcţie de complexitatea şi de volumul activităţilor din fiecare unitate de învăţământ, de către conducătorul acesteia. Comisia se întruneşte trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

**Art. 107**

Comisia de control managerial intern are următoarele atribuţii:

a) asigură coordonarea deciziilor şi acţiunilor compartimentelor structurale ale entităţii publice;
b) organizează, când necesităţile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
c) coordonează şi influenţează decisiv rezultatele interacţiunii dintre salariaţi în cadrul raporturilor profesionale;
d) conştientizează salariaţii asupra consecinţelor deciziilor şi ale acţiunilor lor asupra întregii entităţi publice;
e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât şi între structurile unităţi de învăţământ.

Secţiunea 4

*Alte comisii din unităţile de învăţământ*

**Art. 108**

(1) La nivelul unităţilor de învăţământ se constituie şi funcţionează comisiile de lucru, prevăzute de legislaţia în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile, menţionate în anexa nr. 1 a prezentului Regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administraţie.
(2) Pentru analiza, monitorizarea şi rezolvarea unor situaţii specifice, Consiliul de administraţie poate hotărî constituirea unor comisii temporare, altele decât cele prevăzute în anexa nr. 1 la prezentul Regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administraţie.

La nivelul Şcolii ,,ZAHARIA STANCU” îşi desfăşoară activitatea şi următoarele comisii de lucru:

**1.** Comisia pentru identificarea şi dezvoltarea de programe ale UE/CE şi integrarea programului de reformă
**2.** Comisia de sănătate şi securitate în muncă
**3.** Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii
**4.** Comisia de inventariere a patrimoniului unităţii şi de clasare a obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe
**5.** Comisia pentru burse şi alte ajutoare financiare
**6.** Comisia pentru serbări şi aniversări şcolare/activităţi extraşcolare
**7.** Comisia pentru combaterea violenţei
**8.** Comisia pentru verificarea documentelor şcolare şi notare ritmică
**9.** Comisia de încadrare

**10.** Comisia pentru organizarea serviciului pe şcoală.
**11.** Comisia pentru Crucea Roşie şi Educaţie pentru Sănătate
**12.** Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare săvârşite de personalul didactic şi de combatere a violenţei
**13.** Comisia pentru organizare şi coordonare a situaţiilor neîncheiate, corigenţe şi diferenţe
**14.** Comisia de arhivare a documentelor şi pentru casarea documentelor de examen
**15.** Comisia de licitaţie şi selecţie a ofertelor
**16.** Comisia pentru apărare împotriva incendiilor, intervenţii în caz de necesitate
**17.** Comisia pentru întocmirea orarului şcolii
**18.** Comisia pentru aplicarea OUG 96/2002
**19.** Comisia pentru evaluarea personalului nedidactic.
**20.** Comisia pentru curriculum

Atribuţiile şi sarcinile comisiilor sunt următoarele:

- stabilirea planului de muncă anual şi semestrial;
- stabilirea sarcinilor membrilor comisiilor;
- fiecare comisie îşi va stabili criterii şi indicatori de performanţă;
- informarea periodică a conducerii şcolii despre activitatea comisiei.

Responsabilii şi componenţa comisiilor sunt numiţi/reconfirmaţi la începutul fiecărui an şcolar. Şedinţele tuturor comisiilor din şcoală se ţin lunar, după o tematică aprobată de directorul unităţii de învăţământ sau ori de câte ori directorul sau membrii comisiei consideră că este necesar.

## CAPITOLUL 4
*Tipul şi conţinutul documentelor manageriale*

**Art. 109**

Pentru optimizarea managementului unităţii de învăţământ conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

a) documente de diagnoză;
b) documente de prognoză;
c) documente manageriale de evidenţă.

**Art. 110**

(1) Documentele de diagnoză ale unităţii de învăţământ sunt:
a) rapoartele semestriale asupra activităţii desfăşurate;
b) raportul anual asupra activităţii desfăşurate;
c) rapoartele comisiilor şi compartimentelor din unitatea de învăţământ;
d) raportul de evaluare internă a calităţii
(2) Conducerea unităţii de învăţământ poate elabora şi alte documente de diagnoză, dedicate unor domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituţională şi la atingerea obiectivelor educaţionale.

**Art. 111**

Raportul semestrial/anual asupra activităţii desfăşurate se întocmeşte de către echipa managerială, în general ca analiză de tip SWOT sau în conformitate cu alte tipuri de analize. Raportul este prezentat, de către director, spre validare, atât consiliului de administraţie, cât şi consiliului profesoral. Validarea raportului semestrial/anual are loc la începutul semestrului al doilea/anului şcolar următor.

**Art. 112**

Raportul semestrial/anual asupra activităţii desfăşurate este postat, obligatoriu, pe site-ul unităţii de învăţământ, dacă acesta există, ori, în lipsa site-ului, este făcut cunoscut prin orice altă formă de mediatizare - tipărire, afişare etc. - devenind astfel document public.

**Art. 113**

Raportul de evaluare internă a calităţii se întocmeşte de către comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii şi este prezentat spre validare atât consiliului de administraţie, cât şi consiliului profesoral.

**Art. 114**

(1) Documentele de prognoză ale unităţii de învăţământ se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.
(2) Documentele de prognoză sunt:
a) planul de dezvoltare instituţională;
b) programul managerial (pe an şcolar);
c) planul operaţional al unităţii de învăţământ (pe an şcolar);
d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.
(3) Directorul poate elabora şi alte documente, în scopul optimizării managementului unităţii de învăţământ.

**Art. 115**

(1) Planul de dezvoltare instituţională constituie documentul de prognoză pe termen lung al unităţilor din învăţământul preşcolar, primar, gimnazial, liceal şi postliceal şi se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 5 ani, ţinând cont de indicatori naţionali şi europeni. Acesta conţine:
a) prezentarea unităţii de învăţământ: istoric şi starea actuală a resurselor umane, materiale, relaţia cu comunitatea locală şi schema organizatorică;
b) analiza de nevoi alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) şi analiza mediului extern (de tip PEST);
c) viziunea, misiunea şi obiectivele strategice ale unităţii de învăţământ;
d) planul de dezvoltare, care conţine planificarea tuturor activităţilor unităţii de învăţământ, fiind structurat astfel: funcţia managerială, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilităţi, indicatori de performanţă şi evaluarea anuală;
e) planul operaţional al etapei curente.
(2) Planul de dezvoltare instituţională se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de consiliul de administraţie.

**Art. 116**

(1) Programul managerial constituie documentul de prognoză pe termen mediu şi se elaborează de către director pentru o perioadă de un an şcolar.
(2) Programul managerial conţine adaptarea direcţiilor de acţiune ale ministerului şi inspectoratului şcolar la contextul unităţii de învăţământ, precum şi a obiectivelor strategice ale planul de dezvoltare instituţională la perioada anului şcolar respectiv.
(3) Programul managerial se avizează de către consiliul de administraţie şi se prezintă consiliului profesoral.
(4) Directorul adjunct va întocmi propriul program managerial conform fişei postului, în concordanţă cu programul managerial al directorului şi cu planul de dezvoltare instituţională.

**Art. 117**

Planul operaţional constituie documentul de prognoză pe termen scurt, se elaborează de către director pentru o perioadă de un an şcolar şi conţine operaţionalizarea obiectivelor programului managerial şi ale planului de îmbunătăţire a calităţii educaţiei corespunzător etapei.

**Art. 118**

(1) 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. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial va cuprinde obiectivele, acţiunile, responsabilităţile, termenele, precum şi alte componente ale măsurilor respective.
(2) Activitatea de control intern este organizată şi funcţionează în cadrul comisiei de control managerial intern, subordonată directorului unităţii de învăţământ.

**Art.119**

Documentele manageriale de evidenţă sunt:

a) statul de funcţii;
b) organigrama unităţii de învăţământ
c) schemele orare ale unităţii de învăţământ;
d) planul de şcolarizare aprobat;
e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare şi control/programe operative săptămânale;
f) dosarul privind siguranţa în muncă;
g) dosarul privind protecţia civilă;
h) programele de cooperare şi parteneriat locale, naţionale şi internaţionale.

## TITLUL VI
## Structura, organizarea şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar şi nedidactic

CAPITOLUL 1
*Compartimentul secretariat*

**Art. 120**

(1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar şi informatician. Compartimentul secretariat este subordonat directorului unităţii de învăţământ şi îndeplineşte sarcinile stabilite de reglementările legale şi/sau atribuite, prin fişele postului, persoanelor menţionate la alin. 1

(2)Secretariatul funcţionează în program de lucru cu elevii, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali sau alte persoane interesate din afara unităţii, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administraţie.
(3)Secretariatul Scolii Gimnaziale „ZAHARIA STANCU" îşi desfăşoară activitatea între orele 08:00 – 16:00. Secretariatul funcţionează pentru elevi, părinţi, personalul unităţii de învăţământ şi pentru alte persoane interesate. Activitatea desfăşurată în zilele de sâmbătă şi duminică, în cazul în care sunt organizate activităţi speciale (concursuri şcolare, simulări, examene, etc.) va fi recompensată prin acordarea de recuperări, ce se adaugă la concediul de odihnă sau ce pot fi solicitate la cerere (câte o zi pentru fiecare sâmbătă sau duminică lucrată).

**Art. 121**

Compartimentul secretariat are următoarele responsabilităţi:

a) asigurarea transmiterii informaţiilor la nivelul unităţii de învăţământ;
b) întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date de la nivelul unităţii de învăţământ;
c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi şi instituţii competente, de către consiliul de administraţie ori de către directorul unităţii de învăţământ;
d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, ţinerea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administraţie;
e) înregistrarea şi verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii şi desfăşurării examenelor şi evaluărilor naţionale, ale examenelor de admitere şi de ocupare a posturilor vacante, conform atribuţiilor specificate în fişa postului;
g) completarea, verificarea şi păstrarea în condiţii de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create şi intrate în unitatea de învăţământ, referitoare la situaţia şcolară a elevilor şi a statelor de funcţii pentru personalul unităţii;
h) procurarea, completarea, eliberarea şi evidenţa actelor de studii şi a documentelor şcolare, în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii şi al documentelor de evidenţă şcolară în învăţământul preuniversitar", aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale;
i) selecţionarea, evidenţa şi depunerea documentelor şcolare la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale;
j) păstrarea şi aplicarea sigiliului unităţii şcolare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente; procurarea, deţinerea şi folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educaţiei naţionale;

k) întocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentaţiilor;
l) asigurarea asistenţei tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naştere, modifică sau sting raporturile juridice dintre şcoală şi angajaţi, părinţi sau alte persoane fizice sau juridice;
m) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toţi angajaţii unităţii de învăţământ;
n) întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor unităţii de învăţământ;
o) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
p) gestionarea corespondenţei unităţii de învăţământ;
q) întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
r) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului şcolar, din cadrul autorităţilor administraţiei publice locale sau din cadrul altor instituţii şi autorităţi competente în soluţionarea problemelor specifice;
s) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administraţie sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

**Art. 122**

(1) Secretarul unităţii de învăţământ pune la dispoziţia cadrelor didactice condica de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acesteia.
(2) Secretarul răspunde de integritatea şi securitatea cataloagelor. La sfârşitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existenţa tuturor cataloagelor.
(3) În perioada vacanţelor şcolare, cataloagele se păstrează la secretariat.
(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 unităţii de învăţământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
(5) Se interzice condiţionarea eliberării adeverinţelor, foilor matricole, caracterizărilor şi a oricăror acte de studii sau documente şcolare, de obţinerea de beneficii materiale.

## CAPITOLUL 2

## *Compartimentul financiar*

### Secţiunea 1

### Organizare şi responsabilităţi

**Art. 123**

(1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unităţii de învăţământ în care sunt realizate: fundamentarea şi execuţia bugetului, ţinerea evidenţei contabile, întocmirea/transmiterea situaţiilor financiare asupra fondurilor şi patrimoniului unităţii, precum şi celelalte activităţi prevăzute de legislaţia în vigoare cu privire la finanţarea şi contabilitatea instituţiilor.
(2) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar şi ceilalţi angajaţi asimilaţi funcţiei prevăzute de legislaţia în vigoare cu denumirea generică de „contabil” .

(3) Compartimentul financiar este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

**Art. 124**

Compartimentul financiar are următoarele atribuţii şi responsabilităţi principale:

a) desfăşurarea activităţii financiar-contabile a unităţii şcolare, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;
b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unităţii de învăţământ, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi cu hotărârile consiliului de administraţie;
c) întocmirea pROFectului 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 şi a consiliului profesoral cu privire la execuţia bugetară;
e) organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;
f) consemnarea în documente justificative a oricărei operaţii care afectează patrimoniul unităţii de învăţământ şi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori consiliul de administraţie consideră necesar;
h) întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar-contabil;
i) îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale unităţii de învăţământ faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şi faţă de terţi;
j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
k) avizarea, în condiţiile legii, a pROFectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administraţie, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unităţii;
l) asigurarea şi gestionarea documentelor şi a instrumentelor financiare cu regim special;
m) 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;
n) exercitarea oricăror atribuţii şi responsabilităţi, prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administraţie.

Secţiunea 2

Management financiar

**Art. 125**

(1) Întreaga activitate financiară a unităţii de învăţământ se organizează şi se desfăşoară cu respectarea legislaţiei în vigoare
(2) Activitatea financiară a unităţii de învăţământ se desfăşoară pe baza bugetului propriu care cuprinde, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanţare - de bază, complementară şi suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol şi subcapitol al clasificaţiei bugetare.

**Art. 126**

Pe baza bugetelor aprobate de către autorităţile competente, directorul şi Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ actualizează şi definitivează programele anuale de achiziţii

publice, stabilind şi celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

**Art. 127**

Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanţare

## CAPITOLUL 3

*Compartimentul administrativ*

### Secţiunea 1

### Organizare şi responsabilităţi

**Art. 128**

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu şi este alcătuit din personalul nedidactic al unităţii de învăţământ.
(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

**Art. 129**

Compartimentul administrativ are următoarele atribuţii şi responsabilităţi principale:

a) gestionarea bazei materiale a unităţii de învăţământ;
b) realizarea reparaţiilor şi a lucrărilor de întreţinere, igienizare, curăţenie şi gospodărire a unităţii de învăţământ;
c) asigurarea întreţinerii terenurilor, clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
d) realizarea demersurilor necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a unităţii de învăţământ;
e) recepţionarea bunurilor, serviciilor şi a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unităţii de învăţământ;
f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenţi, a modificărilor produse cu privire la existenţa, utilizarea şi mişcarea bunurilor din inventar şi prezenţa actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidenţele şi situaţiile contabile;
g) ţinerea evidenţei consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ, pe linia securităţii şi sănătăţii în muncă, a situaţiilor de urgenţă şi a normelor P.S.I.;
i) întocmirea pROFectului anual de achiziţii cu privire la capitolul bunuri şi servicii şi a documentaţiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziţii publice;
j) întocmirea documentaţiei pentru organizarea licitaţiilor şi monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învăţământ cu persoane fizice sau juridice;
k) alte atribuţii prevăzute de legislaţia în vigoare.

Secţiunea 2

*Management administrativ*

**Art. 130**

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. 131**

(1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unităţii de învăţământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ se supun aprobării consiliului de administraţie de către director sau, după caz, de către directorul adjunct, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

**Art. 132**

Bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ sunt administrate de către consiliul de administraţie.

**Art. 133**

Bunurile, care sunt temporar disponibile şi care fac parte din baza didactico-materială a unităţii de învăţământ, pot fi închiriate, cu aprobarea consiliului de administraţie, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.

CAPITOLUL 4

*Biblioteci şcolare*

**Art. 134**

(1) În unitatea de învăţământ funcţionează biblioteca şcolara, pe baza Regulamentului de organizare şi funcţionare a bibliotecilor şcolare , aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.
(2) Biblioteca şcolară se înfiinţează prin decizia directorului unităţii de învăţământ în baza hotărârii consiliului de administraţie.
(3) Bibliotecarul şcolar este angajat în condiţiile prevăzute de lege şi se subordonează directorului unităţii de învăţământ.
(4) În conformitate cu prevederile legale, în unitatea de învăţământ se asigură accesul gratuit al elevilor şi al cadrelor didactice la Biblioteca Şcolară Virtuală şi la Platforma şcolară de e-learning înfiinţată de Ministerul Educaţiei Naţionale.
(5) Platforma şcolară de e-learning este utilizată de către unitatea de învăţământ, pentru a acorda asistenţă elevilor în timpul sau în afara programului şcolar ori pentru cei care, nu pot frecventa temporar şcoala, din motive de sănătate.

## TITLUL VII
## Beneficiarii primari ai învăţământului preuniversitar

### CAPITOLUL 1
*Dobândirea şi exercitarea calităţii de beneficiar primar al educaţiei*

**Art. 135**

Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învăţământului sunt prescolarii si elevii.

**Art. 136**

(1) Dobândirea calităţii de beneficiar primar al educaţiei se face prin înscrierea într-o unitate de învăţământ.
(2) Înscrierea se aprobă de către conducerea unităţii de învăţământ cu respectarea prezentului Regulament şi a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali.

**Art. 137**

(1) Înscrierea în clasa pregătitoare/clasa I, se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.
(2) În situaţia în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absenţe urmare a unor probleme de sănătate sau se observă, din cauza înscrierii anticipate din punct de vedere al vârstei, manifestări de oboseală sau de neadaptare şcolară, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali pot depune la unitatea de învăţământ o solicitare de retragere a copilului în vederea reînscrierii în clasa pregătitoare, respectiv în clasa I în următorul an şcolar.
(3) În situaţia solicitării de retragere menţionate la alin. (2), unităţile de învăţământ vor consilia părinţii, tutorii sau susţinătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educaţional al elevului şi îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluţionată decât în situaţia în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscrierii în clasa pregătitoare.
(4) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, menţionată la alineatul (3), se efectuează sub coordonarea Centrului judeţean de resurse şi asistenţă educaţională.

**Art. 138**

Înscrierea în clasa a IX-a a învăţământului liceal sau profesional, respectiv în anul I din învăţământul postliceal se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.

**Art. 139**

Elevii promovaţi vor fi înscrişi de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

**Art. 140**

(1) Calitatea de beneficiar primar al educaţiei se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activităţile existente în programul unităţii de învăţământ.
(2) Calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an şcolar de către directorul Scolii Gimnaziale „ZAHARIA STANCU” ( unitatea de învăţământ la care este

înscris elevul).

**Art. 141**

(1) Prezenţa beneficiarilor primari ai educaţiei la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absenţă.
(2) Motivarea absenţelor se face de către învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/ profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
(3) În cazul elevilor minori, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali au obligaţia de a prezenta personal învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absenţele copilului său.
(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt: adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinţă sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorului sau susţinătorului legal al elevului, adresată învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte al clasei. Numărul absenţelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, nu poate depăşi 3 zile pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul unităţii de învăţământ. Toate adeverinţele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidenţă fişele medicale/cametele de sănătate ale elevilor.
(5) Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activităţii elevului şi vor fi păstrate de către învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/ profesorul diriginte, pe tot parcursul anului şcolar.
(6) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage, de regulă, declararea absenţelor ca nemotivate.

**Art. 142**

Directorul unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor elevilor care participă la olimpiadele şcolare naţionale, internaţionale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional şi naţional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoţitori.

**Art. 143**

Elevii din învăţământul obligatoriu, retraşi, se pot reînmatricula, la cerere, numai la începutul anului şcolar la acelaşi nivel/ciclu de învăţământ/formă de învăţământ, redobândind astfel calitatea de elev.

**Art. 144**

Elevii aflaţi în situaţii speciale, cum ar fi, căsătorie, naşterea unui copil, persoane aflate în îngrijire, detenţie şi altele asemenea, vor fi sprijiniţi să finalizeze învăţământul obligatoriu.

## CAPITOLUL 2
*Statutul beneficiarilor primari ai educaţiei*

**Art. 145**

Prezentul capitol reglementează drepturile şi obligaţiile beneficiarilor primari ai educaţiei din Scoala Gimnaziala “ZAHARIA STANCU” ROSIORII DE VEDE

Secţiunea 1

Drepturile beneficiarilor primari ai educaţiei

**Art. 146**

(1) Orice cetăţean român sau cetăţean din ţările Uniunii Europene, din statele aparţinând Spaţiului Economic European şi din Confederaţia Elveţiană se poate înscrie şi poate frecventa, în condiţiile prevăzute de lege, orice formă de învăţământ în limba română, din scoala nostra.
(2) De aceleaşi drepturi beneficiază şi persoanele care solicită sau au dobândit o formă de protecţie în România, respectiv minorii străini şi minorii apatrizi, a căror şedere pe teritoriul României este oficial recunoscută, conform legii.

**Art. 147**

Beneficiarii primari ai educaţiei au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul şi forma de învăţământ pe care le vor urma şi să aleagă parcursul şcolar corespunzător intereselor, pregătirii şi competenţelor lor. Pentru beneficiarii primari ai educaţiei minori, acest drept se exercită, de către părinţi, respectiv părinţi, tutori sau susţinători legali.

**Art. 148**

(1) Elevii se bucură de toate drepturile constituţionale, precum şi de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educaţiei.
(2) Conducerea şi personalul din unitatea de învăţământ au obligaţia să respecte dreptul la imagine al elevilor.
(3) Nicio activitate organizată în unitatea de învăţământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.
(4) Conducerea şi personalul din unitatea de învăţământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educaţiei, rezultatele şcolare, respectiv lucrări scrise/părţi ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepţia modalităţilor prevăzute de reglementările în vigoare.

**Art. 149**

(1) Prescolarii/Elevii au dreptul să beneficieze de o educaţie de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învăţământ, prin parcurgerea integrală a programelor şcolare şi prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării şi dezvoltării competenţelor cheie şi a atingerii obiectivelor educaţionale stabilite.
(2) Prescolarii/ Elevii şi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultaţi şi să-şi exprime opţiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia şcolii aflate în oferta educaţională a unităţii de învăţământ, în concordanţă cu nevoile şi interesele de învăţare ale elevilor, cu specificul şcolii şi cu nevoile comunităţii locale/partenerilor economici.

**Art. 150**

(1) Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă şi corectă.
(2) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susţinătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezenţa

elevului şi a părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.
(3) În situaţia în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susţinătorul legal poate solicita, în scris, directorului unităţii de învăţământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
(4) Pentru soluţionarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învăţământ, care nu predau la clasa respectivă şi care vor reevalua lucrarea scrisă.
(5) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. (4) este nota rezultată în urma reevaluării. în cazul învăţământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.
(6) În cazul în care diferenţa dintre nota iniţială, acordată de cadrul didactic de la clasă şi nota acordată în urma reevaluării, este mai mică de un punct, contestaţia este respinsă şi nota acordată iniţial rămâne neschimbată. în cazul în care diferenţa dintre nota iniţială şi nota acordată în urma reevaluării este de cel puţin de un punct, contestaţia este acceptată.
(7) În cazul acceptării contestaţiei, directorul anulează nota obţinută în urma evaluării iniţiale. Directorul trece nota acordată în urma contestaţiei, autentifică schimbarea prin semnătură şi aplică ştampila unităţii de învăţământ.
(8) Calificativul sau notele obţinute în urma contestaţiei, rămân definitive.
(9) În situaţia în care în unitatea de învăţământ nu există alţi învăţători/institutori/profesori pentru învăţământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnaţi, de către inspectoratul şcolar, cadre didactice din învăţământul primar sau profesori de specialitate din alte unităţi de învăţământ.

**Art. 151**

(1) Conducerea unităţii de învăţământ pune, gratuit, la dispoziţia beneficiarilor primari, bazele materiale şi sportive pentru pregătirea organizată a acestora.
(2) Scolarii pot beneficia de unele măsuri de protecţie socială (hrană, supraveghere şi odihnă) pe durata parcurgerii programului educaţional în cadrul unităţii de învăţământ respective, în condiţiile stabilite de legislaţia în vigoare.

**Art. 152**

(1) Beneficiarii primari ai educaţiei din învăţământul de stat au dreptul la şcolarizare gratuită. Pentru anumite activităţi stabilite în funcţie de niveluri, cicluri şi programe de studii se pot percepe taxe, în condiţiile prevăzute de lege.
(2) În condiţiile prevăzute de lege, elevii de la cursurile cu frecvenţă din învăţământul preuniversitar de stat pot beneficia de diferite tipuri de burse: de performanţă, de merit, de studiu şi de ajutor social.
(3) Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.
(4) Consiliile locale, respectiv consiliile judeţene, stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul şi numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat.
(5) Criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se face stabilesc anual, de către Consiliul de administraţie ale unităţii de învăţământ, în funcţie de fondurile repartizate şi de rezultatele elevilor.
(6) Elevii pot beneficia şi de bursă pe baza unui de contract încheiat cu operatori economici, ori cu alte persoane juridice sau fizice.
(7) În condiţiile legii, elevii pot beneficia de credite oferite de bănci pentru continuarea

studiilor.
(8) Elevii şi cursanţii străini din învăţământul preuniversitar, precum şi elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, potrivit prevederilor legale.
(9) Elevii pot beneficia de suport financiar şi din sursele extrabugetare ale unităţii de învăţământ de stat, în condiţiile legii.

**Art. 153**

Scoala Gimnaziala "ZAHARIA STANCU" asigura elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea şi informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică şi socială prin personal de specialitate.

**Art. 154**

(1) Statul acordă premii, burse, locuri în tabere şi alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanţe şcolare înalte, precum şi celor cu rezultate remarcabile în educaţia şi formarea lor profesională sau în activităţi culturale şi sportive.
(2) Statul şi alţi factori interesaţi susţin financiar activităţile de performanţă, de nivel naţional şi internaţional, ale elevilor.
(3) Statul susţine antepreşcolarii, preşcolarii şi elevii cu probleme şi nevoi sociale, precum şi pe aceia cu cerinţe educaţionale speciale.

**Art. 155**

(1) Elevii din unitatea de învăţământ beneficiază de asistenţă medicală, psihologică şi logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice şi logopedice şcolare, ori în unităţi medicale de stat.
(2) La începutul fiecărui an şcolar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educaţiei naţionale şi ministrului sănătăţii, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor.
(3) Beneficiarii primari ai educaţiei au dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film şi la alte manifestări culturale şi sportive organizate de instituţiile publice.

**Art. 156**

(1) Prescolarii/Elevii din învăţământul obligatoriu beneficiază, pe tot parcursul anului calendaristic, de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafaţă, naval şi subteran, precum şi pentru transportul intern auto, feroviar şi naval.
(2) Prescolarii/Elevii orfani, elevii cu cerinţe educaţionale speciale, precum şi cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecţie specială, în condiţiile legii, sau tutela beneficiază de gratuitate pentru toate categoriile de transport menţionate la alin.(l) pe tot parcursul anului calendaristic.
(3) Ministerului Educaţiei Naţionale, prin unităţile de învăţământ, decontează elevilor care nu pot fi şcolarizaţi în localitatea de domiciliu, cheltuielile de transport, pe bază de abonament, în limita a 50 km, în conformitate cu prevederile legale.

**Art. 157**

(1) Autorităţile administraţiei publice locale din localitatea de domiciliu a elevilor din

învăţământul obligatoriu, şcolarizaţi într-o altă localitate, cu sprijinul agenţilor economici sau al colectivităţilor locale, al societăţilor de binefacere, precum şi al altor persoane juridice sau fizice pot asigura acestor elevi, în situaţii bine justificate, servicii de transport, de masă şi de internat.

**Art. 158**

Elevii din învăţământul preuniversitar au dreptul să fie evidenţiaţi şi să primească premii şi recompense, pentru rezultate deosebite obţinute la activităţile şcolare şi extraşcolare, precum şi pentru o atitudine civică exemplară.

**Art. 159**

Conform legislaţiei în vigoare, beneficiarii primari ai educaţiei care aparţin minorităţilor naţionale studiază şi se instruiesc în limba maternă, la toate nivelurile, tipurile şi formele de învăţământ preuniversitar.

**Art. 160**

(1) Copiii/tinerii cu cerinţe educaţionale speciale, integraţi în învăţământul de masă, au aceleaşi drepturi ca şi ceilalţi elevi.
(2) Copiii/tinerii cu cerinţe educaţionale speciale sau alte tipuri de cerinţe educaţionale, stabilite prin ordin al ministrului educaţiei naţionale, au dreptul să fie şcolarizaţi în unităţi de învăţământ de masă, special şi special integrat pentru toate nivelurile de învăţământ, diferenţiat, în funcţie de tipul şi gradul de deficienţă.
(3) Includerea beneficiarilor primari ai educaţiei în clase cu cerinţe educaţionale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie, apartenenţă la o categorie defavorizată), se sancţionează conform prevederilor legale.
(4) Copiii/tinerii cu cerinţe educaţionale speciale şcolarizaţi în unităţile de învăţământ special sau de masă beneficiază de asistenţă socială constând în asigurarea alocaţiei zilnice de hrană, a rechizitelor şcolare, a cazarmamentului, a îmbrăcămintei şi a încălţămintei, în cuantum egal cu cel pentru copiii aflaţi în sistemul de protecţie a copilului, şcolarizaţi în unităţile de învăţământ special sau de masă. De aceleaşi drepturi beneficiază şi copiii/tinerii cu cerinţe educaţionale speciale, şcolarizaţi în alt judeţ decât cel de domiciliu, care pot primi şi cazare gratuită în internate sau în centrele de asistare pentru copiii cu cerinţe educaţionale speciale.

**Art. 161**

(1) Pentru beneficiarii primari ai educaţiei cu cerinţe educaţionale speciale, cu boli cronice sau nedeplasabili din motive medicale, se poate organiza învăţământ la domiciliu sau pe lângă unităţile de asistenţă medicală.

**Art. 162**

(1) Prescolarii/Elevii Scolii Gimnaziale „ZAHARIA STANCU” au dreptul să participe la activităţi extraşcolare realizate în cadrul unităţii de învăţământ dar si în cluburi, în palate ale copiilor, în tabere şcolare, în baze sportive, turistice şi de agrement sau în alte unităţi acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcţionare ale acestora.

**Art. 163**

(1) Elevilor le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri şi în asociaţii ştiinţifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează şi funcţionează pe baza

unui statut propriu, aprobat de directorul unităţii de învăţământ.

(2) Exercitarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege şi care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranţei naţionale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea şi moralitatea publică sau drepturile şi libertăţile altora.

(3) Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activităţile pot fi organizate în unitatea de învăţământ, la cererea grupului de iniţiativă, numai cu aprobarea consiliului de administraţie. In acest caz, aprobarea pentru desfăşurarea acestor acţiuni va fi condiţionată de acordarea de garanţii scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai acestora, în cazul elevilor minori, cu privire la securitatea persoanelor şi a bunurilor.

(4) În cazul în care conţinutul activităţilor care se desfăşoară în unitatea de învăţământ contravine principiilor legale, care guvernează învăţământul preuniversitar, directorul unităţii de învăţământ poate propune consiliului de administraţie suspendarea desfăşurării acestor activităţi şi, în baza hotărârii consiliului, poate suspenda sau interzice desfăşurarea acestor activităţi.

**Art. 164**

(1) În Scoala Gimnaziala „ZAHARIA STANCU” libertatea elevilor de a redacta şi difuza reviste/publicaţii şcolare proprii, este garantată, conform legii.

(2) În cazul în care aceste reviste/publicaţii conţin elemente care afectează siguranţa naţională, ordinea publică, sănătatea şi moralitatea, drepturile şi libertăţile cetăţeneşti sau prevederile prezentului Regulament şi ale Regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ, directorul propune consiliului de administraţie suspendarea redactării şi difuzării acestora şi în baza hotărârii consiliului, le poate suspenda temporar sau le poate interzice definitiv.

Secţiunea 2

*Obligaţiile beneficiarilor primari ai educaţiei*

**Art. 165**

Beneficiarii primari ai educaţiei au obligaţia de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare.

**Art. 166**

(1) Beneficiarii primari ai educaţiei trebuie să aibă un comportament civilizat şi o ţinută decentă, atât în unitatea de învăţământ, cât şi în afara ei.

(2) Beneficiarii primari ai educaţiei, în funcţie de nivelul de înţelegere şi de particularităţile de vârstă şi individuale ale acestora, vor fi stimulaţi să cunoască şi încurajaţi să respecte:

R.O.F.si Statutul elevului .

- regulile de circulaţie;
- normele de securitate şi a sănătăţii în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor;
- normele de protecţie civilă;
- normele de protecţie a mediului.

(3) **Responsabilitățile beneficiarilor primari pentru școala online sunt următoarele:**

- au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;
  -au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs”
- participe la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/învățătoare/ profesorii pentru învățământul preșcolar/educatoare;

- rezolvă și transmit sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;

- au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare

- nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;

- nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale art. 4 alin. (4) din prezenta metodologie;

- au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;

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

**Art. 167**

Este interzis elevilor din Scoala Gimnaziala “ZAHARIA STANCU”:

a) să distrugă documentele şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educaţional etc.;
b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca şcolii, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);
c) să aducă şi să difuzeze în unitatea de învăţământ materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa;
d) să organizeze şi să participe la acţiuni de protest, care afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ sau care afectează participarea la programul şcolar;
e) să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ;

f) să deţină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unităţii de învăţământ şi în afara acestuia, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări şi să participe la jocuri de noroc;
g) să introducă şi/sau să facă uz în perimetrul unităţii de învăţământ de orice tipuri de arme sau de 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 unităţii de învăţământ;
h) să posede şi/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor; prin excepţie de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situaţii de urgenţă sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
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;
k) să lanseze anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unităţii de învăţământ;
l) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare şi atitudini ostentative şi provocatoare;
m) să aducă jigniri şi să manifeste agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
n) să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă în unitate şi în afara ei;
o) să părăsească incinta unităţii de învăţământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte;
p) să aibă o atitudine care constituie o ameninţare la adresa siguranţei celorlalţi elevi şi/sau a personalului unităţii de învăţământ.
q) ***Nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale art. 4 alin. (4) din prezenta metodologie***.

**Art. 168**

(1) Elevii au obligaţia să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, pentru informare în legătură cu situaţia lor şcolară.
(2) Elevii au obligația de a pune telefoanele mobile în cutiile speciale aflate în fiecarea sală de clasă, când orele de curs se desfășoară în cabinete și laboratoare cutia va fi luată cu elevii. La orele de educație fizică și sport cutia se va preda agentului de pază al școlii.
(3) În unităţile de învăţământ se organizează, permanent, pe durata desfăşurării cursurilor, serviciul pe clasa al elevilor, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ..
(4) Diriginţii/învăţătorii vor stabili grupe de câte 2 elevi care, în ordine alfabetică, vor efectua zilnic serviciul pe clasă;
(5) Elevii de serviciu au următoarele atribuţii:
- se prezintă la cursuri cu 10 minute înainte de începerea acestora şi părăsesc ultimii sala de clasă;
- asigură creta şi ştergerea tablei;

- asigură păstrarea curăţeniei în clase în timpul programului atenţionând elevii care produc dezordine;
- golesc coşul la pauza mare, la sfârşitul programului şi de câte ori este cazul;
- verifică prezenţa la ore a colegilor de clasă şi comunică profesorilor numele elevilor absenţi;
- în timpul activităţii care se desfăşoară în cabinete, laboratoare etc., elevii de serviciu rămân în clasă şi supraveghează bunurile colegilor sau încuie clasa. Bunurile de valoare nu se lasă în sala de clasă;
- comunică din timp cadrelor didactice orice modificare a sălii unde urmează să-şi desfăşoare ora de curs;
- constată şi raportează învăţătorului/dirigintelui sau conducerii şcolii orice defecţiune la intrarea în clasă, la începutul primei ore de curs, orice deteriorare a mobilierului sau materialului didactic, săvârşită de colegii de clasă, în caz contrar răspunzând material de cele întâmplate.

Nerespectarea atribuţiilor de elev de serviciu pe clasă se sancţionează, în funcţie de gravitatea faptelor, astfel:
- repetarea serviciului;
- scăderea notei la purtare.

**Art. 169**

Elevii Scolii Gimnaziale "ZAHARIA STANCU" au obligaţia de a utiliza cu grijă manualele şcolare primite gratuit şi de a le restitui în stare bună la sfârşitul anului şcolar.

**Art. 170**

Elevii scolii noastre, care utilizează microbuzele şcolare, sunt obligaţi să ocupe locurile stabilite în timpul deplasării, să aibă un comportament şi un limbaj civilizat şi să nu distrugă bunurile din mijloacele de transport.

Secţiunea 3

*Recompense şi sancţiuni ale beneficiarilor primari ai educaţiei*

**Art. 171**

Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară şi se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

a) evidenţiere în faţa colegilor clasei;
b) evidenţiere, de către director, în faţa colegilor de şcoală sau în faţa consiliului profesoral;
c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, în care se menţionează faptele deosebite pentru care elevul este evidenţiat;
d) burse de merit, de studiu, şi de performanţă pentru elevii de la cursurile cu frecvenţă din învăţământul preuniversitar de stat;
e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unităţii de învăţământ, ori de agenţi economici sau de sponsori;

f) premii, diplome, medalii;
g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din ţară şi din străinătate;
h) premiul de onoare al unităţii de învăţământ: Diploma de excelenta „ZAHARIA STANCU”

**Art. 172**

Performanţa elevilor la olimpiadele şi concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creaţie tehnico-ştiinţifică şi artistică şi la olimpiadele şi concursurile sportive se recompensează financiar, în conformitate cu reglementările stabilite de Ministerul Educaţiei Naţionale.

**Art. 173**

(1) La sfârşitul anului şcolar, beneficiarii primari ai educaţiei pot fi premiaţi prin acordarea de diplome pentru activitatea desfăşurată şi/sau rezultatele obţinute.
(2) Acordarea premiilor se face la nivelul unităţii de învăţământ, la propunerea învăţătorului/institutorului/ profesorului pentru învăţământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului şcolii.
(3) Diplomele se pot acorda:
a) pentru rezultate deosebite la învăţătură, sau pe discipline, potrivit consiliului profesoral al unităţii; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline de studiu sunt selectaţi numai dintre aceia care au obţinut media 10 anuală sau calificativul „Foarte bine” la disciplina respectivă;
b) pentru alte tipuri de performanţe: pentru purtare, pentru o relaţionare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activităţi sau preocupări care merită să fie apreciate.
(4) Elevii din învăţământul gimnazial pot obţine premii dacă:
a) au obţinut primele trei medii generale pe clasă şi acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda menţiuni;
b) s-au distins la una sau la mai multe discipline de studiu;
c) au obţinut performanţe la concursuri, festivaluri, expoziţii şi la alte activităţi extraşcolare desfăşurate la nivel local, judeţean, naţional sau internaţional;
d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ţinută morală şi civică;
e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvenţă pe parcursul anului şcolar.
(5) Pot fi acordate premii şi pentru alte situaţii prevăzute de Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ.

**Art. 174**

Unitatea de învăţământ poate stimula activităţile de performanţă înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, naţional şi internaţional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinţilor, a agenţilor economici, a fundaţiilor ştiinţifice şi culturale, a comunităţii locale etc.

**Art. 175**

(1) Elevii care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele şcolare, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora.
(2) Sancţiunile care se pot aplica sunt următoarele :

a) observaţia
b) avertismentul
c) mustrare scrisă;
d) retragerea temporară sau definitivă a bursei ;
e) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;
f) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeaşi unitate de învăţământ sau la o altă unitate de învăţământ;
g) preavizul de exmatriculare;
h) exmatricularea.

(3) Cu excepţia observaţiei şi a avertismentului, toate sancţiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali şi elevului major.

**Art. 176**

(1) **Observaţia** constă în atenţionarea elevului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate şi consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenţia că, în situaţia în care nu îşi schimbă comportamentul, i se va aplica o sancţiune mai severă

(2) Sancţiunea se aplică de către învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte.

**Art. 177**

(1) **Avertismentul** în faţa clasei şi/sau în faţa consiliului clasei/consiliului profesoral constă în atenţionarea elevului şi sfătuirea acestuia să se poarte în aşa fel încât să dea dovadă că înţeles fapta comisă, atrăgându-i-se totodată atenţia că, dacă nu îşi schimbă comportamentul, i se va aplica o sancţiune mai severă.

(2) Sancţiunea se aplică de către învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte.

**Art. 178**

(1) **Mustrarea scrisă** constă în atenţionarea elevului, în scris, de către învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancţiunii.

(2) Sancţiunea se stabileşte de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

(3) Sancţiunea se consemnează în registrul de procese-a verbale al consiliului clasei şi într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul primar/ profesorul diriginte, la sfârşitul semestrului în care a fost aplicată.

(4) Mustrarea scrisă este redactată de învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, este semnată de acesta şi de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieşiri al unităţii de învăţământ; documentul va fi înmânat părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, personal, de către diriginţi sub semnătură sau transmis prin poştă, cu confirmare de primire.

(5) Sancţiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de intrări-ieşiri al unităţii.

(6) Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învăţământul primar.

**Art. 179**

(1) **Retragerea temporară sau definitivă a bursei** se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.
(2) Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învăţământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unităţii de învăţământ.

**Art.180**

(1) **Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile** constă în înlocuirea activităţii obişnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancţiunii, cu un alt tip de activitate desfăşurată, de regulă, în cadrul unităţii de învăţământ, în sala de lectură, în biblioteca şcolii etc. Activitatea pe care o desfăşoară elevul este stabilită de către director, la propunerea consiliului clasei şi se realizează în conformitate cu prevederile prezentului Regulament şi ale Regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ. Sancţiunea este însoţită de obligaţia desfăşurării de activităţi în folosul comunităţii şcolare. Activităţile desfăşurate trebuie să fie adecvate vârstei şi să nu pună în pericol sănătatea şi integritatea fizică şi psihică a elevului sancţionat.
(2) Dacă elevul refuză să participe la aceste activităţi, absenţele sunt considerate nemotivate şi se consemnează în catalogul clasei.
(3) Sancţiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul şi data documentului, precum şi în raportul consiliului clasei la sfârşitul semestrului.
(4) Această sancţiune nu se aplică elevilor de la învăţământul primar.
(5) Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unităţii de învăţământ.

**Art. 181**

(1) **Mutarea disciplinară la o clasă paralelă**, în aceeaşi unitate de învăţământ sau la o altă unitate de învăţământ, se propune de către consiliul clasei, se aprobă de către consiliul profesoral şi se aplică prin înmânarea, în scris şi sub semnătură, a sancţiunii, de către învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte/director, părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al elevului minor sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.
(2) Sancţiunea se consemnează în catalogul clasei şi în registrul matricol.
(3) Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unităţii de învăţământ la care finalizează cursurile semestrului din anul şcolar respectiv.
(4) Sancţiunea nu se aplică în învăţământul primar.

**Art. 182**

(1) **Preavizul de exmatriculare** se întocmeşte de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/ modul, cumulate pe un an şcolar, se semnează de către acesta şi de director şi se înmânează şi sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.
(2) Sancţiunea nu se aplică elevilor din învăţământul obligatoriu.
(3) Sancţiunea se consemnează în registrul de evidenţă a elevilor şi în catalogul clasei şi se menţionează în raportul consiliului clasei la sfârşit de semestru sau de an şcolar.
(4) Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unităţii de învăţământ.

**Art. 183**

(1) **Exmatricularea** constă în eliminarea elevului din unitatea de învăţământ în care acesta a fost înscris, până la sfârşitul anului şcolar.
(2) Exmatricularea poate fi:
a) exmatriculare cu drept de reînscriere, în anul următor, în aceeaşi unitate de învăţământ şi în acelaşi an de studiu;
b) exmatriculare fără drept de reînscriere în aceeaşi unitate de învăţământ;
c) exmatriculare din toate unităţile de învăţământ, fără drept de reînscriere, pentru o perioadă de timp.

*Sancţiunea nu se aplică elevilor din învăţământul obligatoriu.*

**Art. 184**

(1) Măsura complementară privind scăderea notei la purtare asociată uneia dintre sancţiunile menţionate la articolele de mai sus se poate anula dacă elevul sancţionat dovedeşte un comportament ireproşabil, până la încheierea semestrului/anului şcolar.
(2) Anularea, în condiţiile stabilite la alin. (1), a măsurii privind scăderea notei la purtare, se aprobă de autoritatea care a aplicat sancţiunea.

**Art. 185**

(1) Pentru elevii din învăţământul secundar, la fiecare 10 absenţe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absenţe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină, nota la purtare se scade cu câte un punct.
(2) Elevii care au media la purtare mai mică decât 9 în anul şcolar anterior, nu pot fi admişi în unităţile de învăţământ cu profil militar, confesional şi pedagogic.

**Art. 186**

(1) Elevii care se fac vinovaţi de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor unităţii de învăţământ sunt obligaţi, personal sau prin părinţii, tutorii sau susţinătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparaţiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.
(2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaşte, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase/claselor.
(3) 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. In caz contrar, elevii vor achita de cinci ori contravaloarea manualelor respective.
(4) Pentru faptele prevăzute la alin. (1) şi (3), elevii pot fi sancţionaţi, în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

**Art. 187**

(1) Elevii care nu vor depozita telefoanele în cutiile amenajate și le folosesc în pauze sau în timpul orelor de curs vor fi avertizați în scris de către cadrul didactic prezent.
(2) La trei avertizări scrise elevului i se va scădea un punct la purtare.

**Art. 188**

(1) Contestarea sancţiunilor prevăzute, cu excepţia exmatriculării din toate unităţile de învăţământ, se adresează, de către părinte, tutore sau susţinător legal/elevul major, în scris, consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancţiunii. Exmatricularea din toate unităţile de învăţământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educaţiei Naţionale, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancţiunii.
(2) Contestaţia se soluţionează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotărârea de soluţionare a contestaţiei este definitivă şi poate fi atacată la instanţa de contencios administrativ competentă.
(3) Contestaţia prevăzută la alin. (2) reprezintă procedura prealabilă reglementată de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

## CAPITOLUL 3
*Consiliul elevilor*

**Art. 189**

(1) Fiecare clasă îşi va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot şi nici nu le este permisă influenţarea deciziei elevilor.
(2) În Scoala Gimnaziala „ZAHARIA STANCU” se constituie consiliul elevilor, format din reprezentanţii elevilor de la fiecare clasă.

**Art. 190**

(1) Consiliul elevilor este structură consultativă şi partener al unităţii de învăţământ şi reprezintă interesele elevilor la nivelul unităţii de învăţământ.
(2) Prin consiliul elevilor, elevii îşi exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.
(3) Consiliul elevilor funcţionează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul şi nevoile şcolii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Naţional al Elevilor.
(4) Consiliul profesoral al unităţii de învăţământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral şi consiliul elevilor.
(5) Conducerea unităţii de învăţământ sprijină activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispoziţie a logisticii necesare desfăşurării activităţii acestuia şi a unui spaţiu pentru întrunirea Biroului Executiv şi Adunării Generale a respectivului Consiliu al elevilor. Fondurile pentru logistică şi altele asemenea se asigură din finanţarea suplimentară.

**Art. 191**

Consiliul elevilor are următoarele atribuţii:

a) reprezintă interesele elevilor şi transmite consiliului de administraţie, directorului/directorului adjunct şi consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceştia;
b) apără drepturile elevilor la nivelul unităţii de învăţământ şi sesizează încălcarea lor;
c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unităţii de învăţământ despre acestea şi propunând soluţii;
d) sprijină comunicarea între elevi şi cadre didactice;

e) dezbate propunerile elevilor din şcoală şi elaborează pROFecte;
f) poate iniţia activităţi extraşcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
g) poate organiza acţiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu şi altele asemenea;
h) sprijină proiectele şi programele educative în care este implicată unitatea de învăţământ;
i) propune modalităţi pentru a motiva elevii să se implice în activităţi extraşcolare;
j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ;
k) se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ;
l) organizează alegeri pentru funcţiile de preşedinte, vicepreşedinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceştia nu îşi îndeplinesc atribuţiile.

**Art. 192**

(1) Forul decizional al Consiliului elevilor din unitatea de învăţământ este Adunarea generală.
(2) Adunarea generală a Consiliului elevilor din unitatea de învăţământ este formată din reprezentanţii claselor şi se întruneşte cel puţin o dată pe lună.
(3) Consiliul elevilor din unitatea de învăţământ are următoarea structură:
a) Preşedinte;
b) Vicepreşedinte/vicepreşedinţi, în funcţie de numărul de elevi din şcoală;
c) Secretar;
d) Membri: reprezentanţii claselor.
(4) Preşedintele, vicepreşedintele/vicepreşedinţii şi secretarul formează Biroul Executiv.

**Art. 193**

(1) In Scoala Gimnaziala „ZAHARIA STANCU” preşedintele Consiliului elevilor este ales dintre elevii claselor a VII-a - a VIII-a.
(2) Preşedintele Consiliului elevilor participă, cu statut de observator, la şedinţele consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, la care se discută aspecte privind elevii, la invitaţia scrisă a directorului unităţii de învăţământ. In funcţie de tematica anunţată, preşedintele Consiliul elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite şedinţe ale consiliul de administraţie.
(3) Preşedintele Consiliului elevilor din unitatea de învăţământ are următoarele atribuţii:
a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului elevilor;
b) este membru în structura superioară de organizare a elevilor, Consiliul judeţean al elevilor;
c) conduce întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învăţământ;
d) este purtătorul de cuvânt al Consiliului elevilor din unitatea de învăţământ;
e) asigură desfăşurarea discuţiilor într-un spirit de corectitudine, precum şi respectarea ordinii şi a libertăţii de exprimare;
f) are obligaţia de a aduce la cunoştinţa consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ problemele discutate în cadrul şedinţelor Consiliului elevilor;
g) propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv şi a Adunării Generale, dacă acesta nu îşi respectă atribuţiile sau nu respectă regulamentul de funcţionare al consiliului.
(4) Mandatul preşedintelui Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

**Art. 194**

(1) Vicepreşedintele Consiliului elevilor din unitatea de învăţământ are următoarele atribuţii:
a) monitorizează activitatea departamentelor;
b) preia atribuţiile şi responsabilităţile preşedintelui în absenţa motivată a acestuia;
c) elaborează programul de activităţi al consiliului.
(2) Mandatul vicepreşedintelui Consiliului şcolar al elevilor este de maximum 2 ani.

**Art. 195**

(1) Secretarul Consiliului elevilor din unitatea de învăţământ are următoarele atribuţii:
a) întocmeşte procesul-verbal al întrunirilor Consiliului elevilor din unitatea de învăţământ;
b) notează toate propunerile avansate de Consiliul elevilor.
(2) Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

**Art. 196**

Întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învăţământ se vor desfăşura de câte ori este cazul, fiind prezidate de preşedinte/un vicepreşedinte.

**Art. 197**

Consiliul elevilor din unitatea de învăţământ are în componenţă departamentele prevăzute în propriul regulament.

**Art. 198**

(1) Fiecare membru al Consiliului elevilor din unitatea de învăţământ poate face parte din cel mult 2 departamente.
(2) Fiecare departament are un responsabil.
(3) Mandatul responsabilului de departament este de maximum 2 ani.
(4) Membrii departamentelor se întâlnesc o dată pe lună sau de câte ori este necesar.
(5) Membrii unui departament vor fi înştiinţaţi despre data, ora şi locul şedinţei de către responsabilul departamentului.

**Art. 199**

(1) Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul elevilor şi să asigure, în rândul elevilor, aplicarea hotărârilor luate.
(2) Prezenţa membrilor la activităţile Consiliului elevilor din unitatea de învăţământ este obligatorie. Membrii Consiliului elevilor din unitatea de învăţământ care înregistrează trei absenţe nemotivate consecutive vor fi înlocuiţi din aceste funcţii.
(3) Membrii Consiliului elevilor din unitatea de învăţământ au datoria de a prezenta consiliului de administraţie, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.
(4) Tematica discuţiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ, îmbunătăţirea condiţiilor de studiu ale elevilor şi organizarea unor activităţi cu caracter extraşcolar de larg interes pentru elevi, activităţi care sunt, ca desfăşurare, de competenţa unităţii de învăţământ.
(5) Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ va aviza pROFectele propuse de

preşedintele Consiliului elevilor, dacă acestea nu contravin normelor legale în vigoare.
(6) Elevii care au obţinut în anul şcolar anterior o notă la purtare sub 9 nu pot fi aleşi ca reprezentanţi în Consiliul elevilor.
(7) Fiecare membru al Consiliului elevilor are dreptul de a vota prin Da sau Nu sau de a se abţine de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, în funcţie de hotărârea Consiliului elevilor.

**Art. 200**

Structurile asociative ale elevilor sunt:

a) Consiliul Judeţean al Elevilor;
b) Consiliul Regional al Elevilor;
c) Consiliul Naţional al Elevilor.

**Art. 2001**

(1) Consiliul Naţional al Elevilor reprezintă interesele elevilor din învăţământul preuniversitar de stat, particular şi confesional autorizat/acreditat din România la nivel naţional şi este format din 43 de membri.
(2) Consiliul Naţional al Elevilor este structură consultativă şi partener al Ministerului Educaţiei Naţionale. Consiliile judeţene/al municipiului Bucureşti ale elevilor reprezintă structuri consultative şi sunt parteneri ai inspectoratelor şcolare.

## CAPITOLUL 4
*Activitatea educativă extraşcolară*

**Art. 202**

Activitatea educativă extraşcolară din Scoala Gimnaziala "ZAHARIA STANCU" este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare şi întărire a culturii organizaţionale a unităţii de învăţământ şi ca mijloc de îmbunătăţire a motivaţiei, frecvenţei şi performanţei şcolare, precum şi de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

**Art. 203**

(1) Activitatea educativă extraşcolară din unităţile de învăţământ se desfăşoară în afara orelor de curs.
(2) Activitatea educativă extraşcolară din unitatea de învăţământ se poate desfăşura fie în incinta fie în afara acesteia, în palate şi cluburi ale copiilor, în cluburi sportive şcolare, în baze sportive şi de agrement, în spaţii educaţionale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

**Art. 204**

(1) Activităţile educative extraşcolare desfăşurate în unitatea de învăţământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, ştiinţifice, sportive, turistice, de educaţie rutieră, antreprenoriale, pentru protecţie civilă, de educaţie pentru sănătate şi de voluntariat.
(2) Activităţile educative extraşcolare pot consta în: proiecte şi programe educative, concursuri, festivaluri, expoziţii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediţii, şcoli,

tabere şi caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către învăţător/institutor/ profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, cât şi la nivelul unităţii de învăţământ, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(4) Activităţile educative extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unităţii de învăţământ, împreună cu consiliile elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opţiunile elevilor şi ale părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, precum şi cu resursele de care dispune unitatea de învăţământ.

(5) Pentru organizarea activităţilor extraşcolare sub forma excursiilor, taberelor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.

(6) Calendarul activităţilor educative extraşcolare este aprobat de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

**Art. 205**

Evaluarea activităţii educative extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ se centrează pe:

(a) gradul de dezvoltare şi diversificare a setului de competenţe cheie;
(b) gradul de responsabilizarea şi integrare socială;
(c) adoptarea unei culturi organizaţional demne şi decente;
(d) gradul de formare a mentalităţii specifice învăţării pe tot parcursul vieţii.

**Art. 206**

(1) Evaluarea activităţii educative extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru pROFecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extraşcolară derulată la nivelul unităţii de învăţământ este prezentat şi dezbătut în consiliul profesoral şi aprobat în consiliul de administraţie.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extraşcolară derulată la nivelul unităţii de învăţământ este inclus în Raportul anual privind calitatea educaţiei.

**Art. 207**

Evaluarea activităţii educative extraşcolare derulate la nivelul unităţii de învăţământ este parte a evaluării instituţionale a respectivei unităţi de învăţământ.

## CAPITOLUL 5
## *Evaluarea beneficiarilor primari ai educaţiei*

### Secţiunea 1

### Evaluarea rezultatelor învăţării. Încheierea situaţiei şcolare

**Art. 208**

Evaluarea are drept scop orientarea şi optimizarea învăţării.

**Art. 209**

(1) Conform legii, evaluările în sistemul de învăţământ românesc se realizează, la nivelul de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.
(2) În sistemul de învăţământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competenţe, oferă feed-back real elevilor şi stă la baza planurilor individuale de învăţare.

**Art. 210**

(1) Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează în mod ritmic, conform legii.
(2) Fiecare semestru cuprinde şi perioade de consolidare şi de evaluare a competenţelor dobândite de beneficiarii primari ai educaţiei. în aceste perioade se urmăreşte:

a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învăţare;
b) fixarea şi sistematizarea cunoştinţelor;
c) stimularea antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor cu ritm lent de învăţare sau cu alte dificultăţi în dobândirea cunoştinţelor, deprinderilor şi în formarea şi dezvoltarea atitudinilor;
d) stimularea pregătirii antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor capabili de performanţă înaltă.

(3) La sfârşitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emoţionale, 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, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale

**Art. 211**

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârsta şi de particularităţile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educaţiei şi de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:
a) chestionări orale;
b) lucrări scrise;
c) experimente şi activităţi practice;
d) referate şi proiecte;
e) interviuri;
f) portofolii;
g) probe practice;
h) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice şi aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educaţiei Naţionale/inspectoratele şcolare.

(2) În învăţământul primar, la clasele I - a IV-a, în cel secundar , elevii vor avea la fiecare disciplină, cu excepţia celor preponderent practice, cel puţin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

**Art. 212**

Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip şi lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerinţelor didactico-metodologice stabilite de programele şcolare, parte a Curriculumului naţional.

**Art. 213**

(1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:
a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelul clasei pregătitoare
b) calificative - în clasele I-IV
c) note de la 10 la 1 în învăţământul secundar
(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data" sau „Nota/data", cu excepţia celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

**Art. 214**

(1) Pentru nivelurile antepreşcolar şi preşcolar, rezultatele evaluării se comunică şi se discută cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali.
(2) Calificativele/notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog şi în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.
(3) Numărul de calificative/note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), după caz, trebuie să fie cel puţin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învăţământ. Fac excepţie disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de calificative/note este de două.
(4) Elevii aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin un calificativ/o notă în plus faţă de numărul de calificative/note prevăzute la alin.(3), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului, cu condiţia ca acesta să fie prezent la ore.
(5) Disciplinele, la care se susţin lucrări scrise semestriale (teze), precum şi perioadele de desfăşurare a acestora se stabilesc prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.
(6) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop şi se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în şcoală până la sfârşitul anului şcolar.

**Art. 215**

(1) La sfârşitul fiecărui semestru şi la încheierea anului şcolar, cadrele didactice au obligaţia să încheie situaţia şcolară a elevilor, în condiţiile prezentului regulament.
(2) La sfârşitul fiecărui semestru, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvenţa şi comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învăţământ.
(3) La sfârşitul fiecărui semestru învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situaţiei şcolare a fiecărui elev.

**Art. 216**

(1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul Regulament.
(2) La disciplinele de studiu la care nu se susţine lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obţine 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.
(3) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepţia notei de la lucrarea scrisă semestrială (teza), medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.
(4) La disciplinele de studiu la care se susţine lucrarea scrisă semestrială (teza) media

semestrială se calculează astfel: „media semestriala = (3M+T)/4”, unde „M” reprezintă media la evaluarea periodică, iar „T” reprezintă nota obţinută la lucrarea scrisă semestrială (teză). Nota astfel obţinută se rotunjeşte la cel mai apropiat număr întreg. La o diferenţă de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

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

(6) Nota lucrării scrise semestriale (teză) şi mediile semestriale şi anuale se consemnează în catalog cu cerneală roşie.

(7) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele şi de la purtare. Media generală, în cazul curriculumului organizat pe module, se calculează în conformitate cu reglementările legale în vigoare, media generală a unui modul fiind similară cu media generală a unei discipline.

**Art. 217**

(1) La clasele I-IV se stabilesc calificative semestriale şi anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase calificativul semestrial pe disciplină/domeniu de studiu se stabileşte astfel: se aleg două calificative cu frecvenţa cea mai mare, acordate în timpul semestrului, 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.

(3) Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplină/domeniul de studiu este dat de unul dintre calificativele semestriale stabilite de cadrul didactic în baza următoarelor criterii:

a) progresul sau regresul performanţei 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, tutorelui sau susţinătorului legal.

**Art. 218**

(1) În învăţământul primar, calificativele semestriale şi anuale pe 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 secundar inferior mediile semestriale şi anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtate se consemnează în catalog de profesorii diriginţi ai claselor.

**Art. 219**

(1) Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică şi sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note şi nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiţi medical.

(2) Pentru elevii scutiţi medical, profesorul de educaţie fizică şi sport va consemna în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în semestrul .. ” sau „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 secretariatul unităţii de învăţământ.

(3) Elevii scutiţi medical, semestrial sau anual, 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.
(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiţi medical, în timpul orei de educaţie fizică şi sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ţinerea scorului etc. în funcţie de resursele unităţilor de învăţământ, elevii scutiţi medical pot beneficia, în timpul orelor se sport, de un program special de gimnastică medicală, potrivit afecţiunilor diagnosticate.

**Art. 220**

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. 221**

(1) Elevii pot să nu frecventeze orele de religie. Situaţia şcolară anuală se încheie fără disciplina religie.
(2) În mod similar se procedează şi pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condiţiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.
(3) Elevilor aflaţi în situaţiile prevăzute la alin. (1) şi (2) li se vor asigura activităţi educaţionale alternative în cadrul unităţii de învăţământ, stabilite prin hotărârea Consiliului de administraţie.

**Art. 222**

(1) Sunt declaraţi promovaţi elevii care, la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare disciplină de studiu cel puţin media anuală 5,00/calificativul „Suficient”, iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul „Suficient”.

**Art. 223**

Sunt declaraţi amânaţi, semestrial sau anual, 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 semestru la disciplinele respective.
b) au fost scutiţi de frecvenţă de către directorul unităţii de învăţământ 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 Naţionale;
d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte ţări;
e) nu au un număr suficient de calificative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile semestriale ori anuale la disciplinele/modulele respective,

consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus.

**Art. 224**

(1) Elevii declaraţi amânaţi pe semestrul I îşi vor încheia situaţia şcolară în primele 4 săptămâni de la revenirea la şcoală.
(2) Încheierea situaţiei şcolare a elevilor prevăzuţi la alin. (1) se face pe baza calificativelor/notelor consemnate în rubrica semestrului I, datate la momentul evaluării.
(3) Încheierea situaţiei şcolare a elevilor amânaţi pe semestrul al doilea, a celor declaraţi amânaţi pe semestrul I şi care nu şi-au încheiat situaţia şcolară conform prevederilor alin. (l) şi (2) sau amânaţi anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea unităţii de învăţământ, înaintea sesiunii de corigenţe. Elevii amânaţi, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situaţiei şcolare a elevilor amânaţi, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigenţe.

**Art. 225**

(1) Sunt declaraţi corigenţi elevii care obţin calificative „Insuficient", medii anuale sub 5,00 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) Pentru elevii corigenţi, se organizează anual o singură sesiune de examene de corigenţă, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educaţiei Naţionale.

**Art. 226**

(1) Sunt declaraţi repetenţi:
a) elevii care au obţinut calificativul „Insuficient" medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învăţământ/module care se finalizează la sfârşitul anului şcolar.
b) elevii care au obţinut la purtare calificativul anual „Insuficient" media anuală mai mică de 6,00;
c) elevii corigenţi care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigenţă
d) elevii amânaţi care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situaţiei şcolare la cel puţin o disciplină/ modul;
e) elevii exmatriculaţi, 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", respectiv „fără drept de înscriere în nicio unitate de învăţământ pentru o perioadă de 3 ani".'
(2) **La sfârşitul clasei pregătitoare elevii nu pot fi lăsaţi repetenţi**. Elevii care, pe parcursul clasei pregătitoare, au manifestat dificultăţi de învăţare, menţionate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor faţă de învăţare, la finalul clasei pregătitoare, vor rămâne în colectivele în care au învăţat şi vor intra, pe parcursul anului şcolar următor într-un program de remediere/recuperare şcolară, realizat de învăţător/institutor/profesorul 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) **La sfârşitul clasei întâi elevii nu pot fi lăsaţi repetenţi**.
Elevii care, la încheierea clasei întâi, au manifestat dificultăţi de învăţare, menţionate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio- emoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor faţă de învăţare, vor rămâne în colectivele în care au învăţat şi vor intra într-un program de remediere/ recuperare şcolară, pe parcursul anului şcolar următor realizat de învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul primar, împreună

cu un specialist de la Centrul Judeţean de Resurse şi Asistenţă Educaţională .

**Art. 227**

Elevii declaraţi repetenţi se pot înscrie 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 altă unitate de învăţământ.

**Art. 228**

(1) După încheierea sesiunii de corigenţă, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învăţământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată.
(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unităţii de învăţământ, 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 de către director şi este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea.

**Art. 229**

(1) Pentru elevii declaraţi corigenţi sau amânaţi pentru an şcolar, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar, conform programei şcolare.
(2) Pentru elevii amânaţi pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situaţiei, se face numai din materia acelui semestru.
(3) Pentru elevii care susţin examene de diferenţă, examinarea se face din materia studiată în anul şcolar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcţie de situaţie.
(4) Disciplinele la care se dau examene de diferenţă sunt cele prevăzute în trunchiul comun şi în curriculumul diferenţiat al specializării/calificării profesionale ale clasei la care se face transferul şi care nu au fost studiate de candidat. Se susţine examen separat pentru fiecare an de studiu.
(5) În situaţia transferării elevului după semestrul I, secretarul şcolii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea la care s-a transferat. Notele obţinute la examenele de diferenţe susţinute la disciplinele/modulele prevăzute în trunchiul comun şi în curriculum diferenţiat ale specializării/calificării profesionale a clasei la care se transferă şi care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele/modulele respective.
(6) Nu se susţin examene de diferenţă pentru disciplinele din curriculumul la decizia şcolii.
(7) În cazul elevilor transferaţi, aceştia preiau disciplinele opţionale ale clasei în care se transferă. În situaţia transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obţinute la disciplinele opţionale ale clasei, la sfârşitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectivă.
(8) În cazul transferului pe parcursul anului şcolar, părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului îşi asumă în scris responsabilitatea însuşirii de către elev a conţinutului programei şcolare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opţionale, la unitatea de învăţământ primitoare.
(9) În situaţia menţionată la alin. (7), în foaia matricolă vor fi trecute şi disciplinele opţionale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învăţământ de la care se transferă, la care are situaţia

şcolară încheiată pe primul semestru, cât şi pe cele ale clasei din unitatea de învăţământ la care se transferă. în acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opţionale devine medie anuală.

**Art. 230**

(1) Obligaţia de a frecventa învăţământul obligatoriu la forma cu frecvenţă încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu şi-au finalizat învăţământul obligatoriu până la această vârstă şi care au depăşit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei îşi pot continua studiile, la cerere, la forma de învăţământ cu frecvenţă redusă.
(2) Persoanele care au depăşit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrişi şi care nu au absolvit învăţământul primar până la vârsta de 14 ani, precum şi persoanele care au depăşit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrişi şi care nu şi-au finalizat învăţământul secundar inferior, gimnazial, pot continua studiile, la solicitarea acestora, şi în programul „A doua şansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.

**Art. 231**

(1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învăţământ din altă ţară pot dobândi calitatea de elev în România numai după echivalarea, de către Ministerul Educaţiei Naţionale, a studiilor urmate în străinătate şi, după caz, după susţinerea examenelor de diferenţă stabilite în cadrul procedurii de echivalare.
(2) Elevii menţionaţi la alin. (l) vor fi înscrişi ca audienţi până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai acestora solicită şcolarizarea.
(3) Activitatea elevilor audienţi va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate menţiunile privind evaluările şi frecvenţa urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoaşterii şi a echivalării studiilor parcurse în străinătate şi după promovarea eventualelor examene de diferenţă.
(4) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face de către o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unităţii de învăţământ, din care face parte directorul/directorul adjunct şi un psiholog/consilier şcolar.
(5) Evaluarea situaţiei elevului şi decizia menţionată la alin.(4) vor ţine cont de: vârsta şi nivelul dezvoltării psiho-comportamentale a elevului, de recomandarea părinţilor, de nivelul obţinut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluţie şcolară.
(6) În cazul în care părinţii, tutorii sau susţinătorii 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.
(7) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai elevului la unitatea de învăţământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învăţământ transmite dosarul către inspectoratul şcolar, în termen de cel mult 5 de zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este retransmis, în maximum 5 de zile, de către inspectoratul şcolar, către compartimentul de specialitate din Ministerul Educaţiei Naţionale.
(8) În cazul în care părinţii, tutorii sau susţinătorii legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin.(4).
(9) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil al Ministerului Educaţiei Naţionale privind recunoaşterea şi echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei şi i se transferă din catalogul provizoriu toate menţiunile cu privire la activitatea

desfăşurată - note, absenţe etc.

(10) În situaţia în care studiile făcute în străinătate nu au fost echivalate sau au fost echivalate parţial, iar între ultima clasă echivalată şi clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului şcolar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situaţiei şcolare pentru anii neechivalaţi sau care nu au fost parcurşi ori promovaţi.

(11) În contextul prevăzut la alin.(10) inspectoratul şcolar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice şi cel puţin un inspector şcolar de specialitate care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor şcolare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul cadru de învăţământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. Comisia va funcţiona în unitatea de învăţământ în care urmează să fie înscris elevul. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoaştere şi echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (10). Modul de desfăşurare şi rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces verbal care se păstrează în unitatea de învăţământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică şi în cazul persoanelor care revin în ţară fără documente de studiu.

(12) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline, din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (10) la trei sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferenţă, la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afişate rezultatele evaluării. Dacă părintelui, tutorele sau susţinătorul legal, respectiv elevul major, solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. în cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(13) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea în învăţământul românesc se face conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.

(14) Copiilor lucrătorilor imigranţi li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învăţământul obligatoriu din România.

(15) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învăţământul românesc li se aplică prevederile elaborate de Ministerul Educaţiei Naţionale, privind şcolarizarea elevilor străini în învăţământul preuniversitar din România.

(16). Transferul de la o clasa la alta la nivelul unitatii de invatamant se face in conditii speciale:

I) agresiuni verbale sau fizice dovedite intre elevi si cadrele didactice(invatatori, profesori)

**Art. 232**

(1) Elevilor dintr-o unitate de învăţământ de stat, particulară sau confesională 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, tutorelui sau susţinătorului legal.

(2) Încheierea situaţiei şcolare a acestei categorii de elevi, declaraţi amânaţi, se face după revenirea în ţară, dacă revenirea are loc până la începerea cursurilor noului an şcolar.

(3) În cazul în care revenirea elevilor plecaţi în străinătate pe parcursul unui an şcolar are loc după începerea cursurilor noului an şcolar, se aplică procedura referitoare la recunoaştere şi echivalare şi, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu li se poate echivala anul şcolar parcurs în străinătate.

**Art. 233**

(1) Consiliul profesoral din Scoala Gimnaziala „ZAHARIA STANCU” validează situaţia şcolară a elevilor, pe clase, în şedinţă de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menţionându-se numărul elevilor promovaţi, numărul şi numele elevilor corigenţi, repetenţi, amânaţi, exmatriculaţi, precum şi numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

(2) Situaţia şcolară a elevilor corigenţi, amânaţi sau repetenţi se comunică în scris părinţilor, tutorilor sau reprezentanţilor legali sau, după caz, elevilor majori, de către învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an şcolar.

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

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal sau al elevului/absolventului, dacă acesta este major, documentele corespunzătoare elevului, cu excepţia situaţiei prevăzute de Legea 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată.

Secţiunea 2

*Examenele organizate la nivelul unităţilor de învăţământ*

**Art. 234**

(1) Examenele organizate de unităţile de învăţământ sunt:

a) examen de corigenţă pentru elevii declaraţi corigenţi la încheierea cursurilor anuale şi pentru elevii declaraţi corigenţi după susţinerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânaţi;
b) examen de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii declaraţi amânaţi

Organizarea, în unităţile de învăţământ, a evaluărilor naţionale, se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.

(2) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învăţământului primar. Examinarea de specialitate, în acest caz, se va face numai în situaţia în care părintele, tutorele sau susţinătorul legal decide înscrierea copilului în clasa întâi, respectiv în clasa pregătitoare, înainte de vârsta stabilită prin lege şi se realizează de către Centrul Judeţean de Resurse şi Asistenţă Educaţională .

**Art. 235**

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

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

(3) Pentru examinarea elevilor corigenţi, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina de învăţământ în timpul anului şcolar. In mod excepţional, în situaţia în care între elev şi profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de

examinare este numit un alt cadru didactic de aceeaşi specialitate sau după caz de specialităţi înrudite din aceeaşi arie curriculară.

**Art. 236** Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învăţământul primar şi de 90 de minute pentru învăţământul secundar , din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conţine două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(1) 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 elevilor care susţin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conţine două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.
(2) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susţinută de aceasta. 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 rotunjindu-se în favoarea elevului.
(3) Media obţinută de elev la examenul de corigenţă este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei 2 examinatori. între notele finale acordate de cei 2 examinatori nu se acceptă o diferenţă mai mare de un punct. în caz contrar, medierea o face preşedintele comisiei de examen.
(4) 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 calificativul său global; calificativul final al elevului la examenul de corigenţă se stabileşte de comun acord între cei 2 examinatori.

**Art. 237**

(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, dacă obţine cel puţin calificativul „Suficient" media 5,00.
(2) Sunt declaraţi promovaţi anual elevii care obţin, la fiecare disciplină la care susţin examenul de corigenţă, cel puţin calificativul „Suficient" 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 pe semestrul al doilea sau la examenul de diferenţă care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obţinută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

**Art.238**

(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.
(2) 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. 239**

(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 cadre didactice examinatoare şi se trec în catalogul clasei de către secretarul şef/secretarul unităţii de învăţământ, 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. 228 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 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 şef/secretarul unităţii de învăţământ.

(3) În catalogul de examen se consemnează calificativele/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 unităţii de învăţământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise şi însemnările elevilor 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. 239 alin. (2).

(5) Lucrările scrise şi foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unităţii de învăţământ 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 elevilor se afişează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen şi se consemnează în procesul-verbal al primei şedinţe a consiliului profesoral.

**Art.240**

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

## CAPITOLUL 6
*Transferul beneficiarilor primari ai educaţiei*

**Art. 241**

Beneficiarii primari ai educaţiei au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învăţământ la alta, în conformitate cu prevederile R.O.F.U.I.P. şi ale Regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ la care se face transferul.

**Art. 242**

Transferul beneficiarilor primari ai educaţiei se face cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul şi cu avizul consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ de la care se transferă.

**Art. 243**

(1) În învăţământul primar şi gimnazial beneficiarii primari ai educaţiei se pot transfera de la o clasă la alta, în aceeaşi unitate de învăţământ sau de la o unitate de învăţământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă.
(2) În situaţii excepţionale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la clasă, inspectoratul şcolar poate aproba depăşirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

**Art. 244**

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanţei de vară.
(2) Transferul elevilor în timpul semestrelor se poate efectua, în mod excepţional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situaţii:
a) la schimbarea domiciliului părinţilor într-o altă localitate,
b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcţia de sănătate publică;
c) la/de la învăţământul de artă, sportiv şi militar;
d) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
e) în alte situaţii excepţionale, cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar.

**Art. 245**

(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.

**Art. 246**

(1) Pentru prescolarii/copiii 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, tutorii sau susţinătorii legali ai copilului şi de către consilierul psihopedagog şcolar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de expertiză din cadrul Centrul Judeţean de Resurse şi Asistenţă Educaţională, cu acordul părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali.

**Art. 247**

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.

# TITLUL VIII
*Evaluarea unităţilor de învăţământ*

## CAPITOLUL 1
*Dispoziţii generale*

**Art. 248**

Evaluarea instituţională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

a) inspecţia de evaluare instituţională a unităţii de învăţământ;
b) evaluarea internă şi externă a calităţii educaţiei.

**Art. 249**

(1) Inspecţia de evaluare instituţională a unităţii de învăţământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanţelor diferitelor categorii de unităţi de învăţământ, prin raportare explicită la politicile educaţionale, la scopurile şi obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcţionarea acestora.
(2) Inspecţia de evaluare instituţională se realizează de către ISJ Teleorman şi Ministerul Educaţiei Naţionale, prin inspecţia şcolară generală a unităţilor de învăţământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecţie a unităţilor de învăţământ, elaborat de Ministerul Educaţiei Naţionale.
(3) În îndeplinirea atribuţiilor prevăzute de lege, prin inspecţia şcolară, inspectoratele şcolare:
a) îndrumă, controlează şi monitorizează calitatea activităţilor de predare-învăţare;
b) controlează, monitorizează şi evaluează calitatea managementului unităţilor de învăţământ.
(4) Conducerea unităţii de învăţământ şi personalul didactic nu pot refuza inspecţia şcolară, cu excepţia situaţiilor în care din cauze obiective probate cu acte doveditoare aceştia nu-şi pot desfăşura activităţile profesionale curente.

## CAPITOLUL 2
*Evaluarea internă a calităţii educaţiei*

**Art. 250**

(1) Calitatea educaţiei reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învăţământ şi este centrată preponderent pe rezultatele procesului învăţării.
(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislaţiei în domeniul asigurării calităţii în învăţământul preuniversitar.

**Art. 251**

(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unităţi de învăţământ se înfiinţează Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC).
(2) Pe baza legislaţiei în vigoare, unitatea de învăţământ elaborează şi adoptă propria strategie şi propriul regulament de funcţionare a Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii.
(3) Conducerea unităţii de învăţământ este direct responsabilă de calitatea educaţiei furnizate.

**Art. 252**

(1) Componenţa, atribuţiile şi responsabilităţile comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.
(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii poate fi remunerată, cu respectarea legislaţiei în vigoare.
(3) Orice control sau evaluare externă a calităţii din partea Agenţiei Române de Asigurare a Calităţii în învăţământul Preuniversitar sau a Ministerului Educaţiei Naţionale se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activităţii din unitatea şcolară.

## CAPITOLULl 3
*Evaluarea externă a calităţii educaţiei*

**Art. 253**

(1) O formă specifică de evaluare instituţională, diferită de inspecţia generală a unităţilor şcolare, o reprezintă evaluarea instituţională în vederea autorizării, acreditării şi evaluării periodice a organizaţiilor furnizoare de educaţie, realizată de Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în învăţământul Preuniversitar.
(2) Evaluarea externă a calităţii educaţiei în unităţile de învăţământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în învăţământul Preuniversitar.
(3) Unităţile de învăţământ se supun procesului de evaluare şi acreditare, în condiţiile legii.
(4) Evaluarea şi acreditarea se fac la nivelul structurilor instituţionale, conform prevederilor legale.
(5) În cazul unităţilor de învăţământ supuse evaluării externe realizată de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în învăţământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanţarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în învăţământul Preuniversitar pentru această activitate.

# TITLUL IX
*Partenerii educaţionali*

## CAPITOLUL 1
*Drepturile părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali*

**Art. 254**

Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învăţământ unde va studia elevul.

**Art. 255**

(1) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi comportamentul propriului copil.
(2) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului are dreptul să dobândească informaţii numai referitor la situaţia propriului copil.

**Art. 256**

(1) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului are acces în incinta unităţii de învăţământ dacă:
a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul unităţii de învăţământ;
b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;
c) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;
d) participă la întâlnirile programate cu educatorul-puericultor/educatoarea/învăţătorul/institutorul/ profesorul pentru învăţământ preşcolar/primar/profesorul diriginte.
(2) Consiliul de administraţie are obligaţia stabilirii procedurii de acces al părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în unităţile de învăţământ, pentru alte situaţii decât cele prevăzute la alin. (1).

**Art. 257**

(1) Părinţii, tutorii sau susţinători legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare.
(2) Asociaţia părinţilor se organizează şi funcţionează în conformitate cu propriul statut.

**Art. 258**

(1) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuţii amiabile, cu salariatul unităţii de învăţământ implicat cu învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar /profesorul diriginte, cu directorul unităţii de învăţământ. în situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susţinătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unităţii de învăţământ.
(2) În cazul în care au fost parcurse etapele menţionate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situaţiei la inspectoratul şcolar.
(3) În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) şi (2), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situaţiei la Ministerul Educaţiei Naţionale.

## CAPITOLUL 2

*Îndatoririle părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali*

**Art. 259**

(1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.
(2) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal care nu asigură şcolarizarea elevului, pe perioada învăţământului obligatoriu, poate fi sancţionat cu amendă cuprinsă între 100 lei şi 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunităţii.
(3) Constatarea contravenţiei şi aplicarea amenzilor contravenţionale prevăzute la alin.(2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.
(4) Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea elevului în unitatea de învăţământ, părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi elevi din colectivitate/ unitatea de învăţământ.
(5) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului are obligaţia ca, cel puţin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învăţământul învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia elevului. Prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal va fi consemnată în caietul învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământ primar, profesorului diriginte, cu nume, dată şi semnătură.
(6) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul şcolii, cauzate de elev.
(7) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului din învăţământul primar are obligaţia să-l însoţească până la intrarea în unitatea de învăţământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. în cazul în care părintele, tutorele sau susţinătorul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte o altă persoană.

**Art. 260**

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbala etc., a elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ.

**Art. 261**

Respectarea prevederilor ROFUIP şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ este obligatorie pentru părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copiilor/elevilor.

## CAPITOLUL 3

*Adunarea generală a părinţilor*

**Art. 26**

(1) Adunarea generală a părinţilor este constituită din toţi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai elevilor de la clasă.
(2) Adunarea generală a părinţilor hotărăşte referitor la activităţile de susţinere a cadrelor

didactice şi a echipei manageriale a unităţii de învăţământ, în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării elevilor.

(3) În adunarea generală a părinţilor se discută problemele generale ale colectivului de elevi şi nu situaţia concretă a unui elev. Situaţia unui elev se discută individual, numai în prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al elevului respectiv.

**Art. 263**

(1) Adunarea generală a părinţilor se convoacă de către învăţător/ institutor/profesorul pentru învăţământul primar/ profesorul diriginte, de către preşedintele comitetului de părinţi al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinţilor se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezenţa a jumătate plus unu din totalul părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai elevilor din clasa respectivă şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenţi. In caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinţilor, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenţi.

## CAPITOLUL 4

## Comitetul de părinţi

**Art. 264**

(1) În Scoala Gimnaziala „Zaharia Stancu”, la nivelul fiecărei 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, convocată de învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte care prezidează şedinţa.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinţi are loc în primele 30 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului şcolar.

(4) Comitetul de părinţi se compune din trei persoane: un preşedinte şi doi membri; în prima şedinţă de după alegere membrii comitetului decid responsabilităţile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinţi reprezintă interesele părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinţilor la nivelul şcolii, în consiliul reprezentativ al părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei şi în relaţiile cu echipa managerială.

**Art. 265**

Comitetul de părinţi are următoarele atribuţii:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinţilor elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinţilor, cu majoritatea simplă a voturilor părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali prezenţi;
b) sprijină învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământ primar/ profesorul diriginte în organizarea şi desfăşurarea de pROFecte, programe şi activităţi educative extraşcolare;
c) sprijină învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământ primar/ profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire şi combatere a absenteismului în mediul şcolar;
d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuţii financiare sau materiale, susţin

programe de modernizare a activităţii educative şi a bazei materiale din clasă şi din şcoală;
e) sprijină conducerea unităţii de învăţământ şi învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământ preşcolar/primar/ profesorul diriginte şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei şi a unităţii de învăţământ;
f) sprijină unitatea de învăţământ şi învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământ primar/ profesorul diriginte în activitatea de consiliere şi de orientare socio-profesională;
g) se implică activ în asigurarea securităţii elevilor pe durata orelor de curs, precum şi în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi extracurriculare;
h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinţilor, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

**Art. 266**

Preşedintele comitetului de părinţi reprezintă părinţii, tutorii sau susţinătorii legali în relaţiile cu conducerea unităţii de învăţământ şi alte foruri, organisme şi organizaţii.

**Art. 267**

(1) Comitetul de părinţi poate decide să susţină, inclusiv financiar, întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinţi nu este obligatorie.
(2) Sponsorizarea unei clase de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinţi. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi/părinţi, tutori sau susţinători legali.
(3) Este interzisă implicarea elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

## CAPITOLUL 5

*Consiliul reprezentativ al părinţilor/Asociaţia de părinţi*

**Art. 268**

(1) La nivelul unităţii de învăţământ funcţionează consiliul reprezentativ al părinţilor.
(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi.

**Art. 269**

(1) Consiliul reprezentativ al părinţilor 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 se întruneşte în şedinţe ori de câte ori este necesar. Convocarea şedinţelor consiliului reprezentativ al părinţilor se face de către preşedintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreşedinţi.
(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor desemnează reprezentanţii părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în organismele de conducere şi comisiile unităţii de învăţământ.
(4) Consiliul reprezentativ al părinţilor decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenţi.
(5) Preşedintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinţilor în relaţia cu alte persoane

fizice şi juridice.

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

**Art. 270**

Consiliul reprezentativ al părinţilor are următoarele atribuţii:

a) propune unităţilor de învăţământ discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia şcolii;
b) sprijină parteneriatele educaţionale între unităţile de învăţământ şi instituţiile/organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;
c) susţine unităţile de învăţământ în derularea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violenţei în mediul şcolar;
d) promovează imaginea unităţii de învăţământ 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 unitatea de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;
g) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, pe teme educaţionale;
h) colaborează cu instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei elevilor care au nevoie de ocrotire;
i) sprijină conducerea unităţii de învăţământ în întreţinerea şi modernizarea bazei materiale;
j) susţine unitatea de învăţământ în activitatea de consiliere şi orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenţilor;
k) propune măsuri pentru şcolarizarea elevilor din învăţământul obligatoriu şi încadrarea în muncă a absolvenţilor;
l) se implică direct în derularea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ, la solicitarea cadrelor didactice;
m) sprijină conducerea unităţii de învăţământ în asigurarea sănătăţii şi securităţii elevilor;
n) are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea calităţii vieţii, în buna desfăşurarea a activităţii în internate şi în cantine;
o) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea programului „Şcoala după şcoală”.

**Art. 271**

(1) Consiliul reprezentativ al părinţilor/asociaţia de părinţi a unităţii de învăţământ poate atrage resurse financiare extrabugetare, 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 elevilor;
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 de adunarea generală a părinţilor pe care îi reprezintă.

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor colaborează cu structurile asociative ale părinţilor la nivel local, judeţean, regional şi naţional.

## CAPITOLUL 6
## Contractul educaţional

**Art. 272**

(1) Unitatea de învăţământ încheie cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educaţional în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor.
(2) Modelul contractului educaţional este prezentat în Anexa nr. 2, parte integrantă a prezentului Regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unităţi de învăţământ prin decizia consiliului de administraţie, după consultarea consiliului reprezentativ al părinţilor.

**Art. 273**

(1) Contractul educaţional este valabil pe toată perioada de şcolarizare în cadrul unităţii de învăţământ.
(2) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adiţional acceptat de ambele părţi şi care se ataşează contractului educaţional.

**Art. 274**

(1) Contractul educaţional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părţilor semnatare - respectiv unitatea de învăţământ, beneficiarul primar al educaţiei, părintele, tutorele sau susţinătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educaţional, drepturile părţilor, obligaţiile părţilor, durata valabilităţii contractului, alte clauze.
(2) Contractul educaţional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susţinătorul legal, altul pentru unitatea de învăţământ şi îşi produce efectele de la data semnării.
(3) Consiliul de administraţie monitorizează modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional.
(4) Comitetul de părinţi al clasei urmăreşte modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional de către fiecare părinte, tutore sau susţinător legal şi adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

## CAPITOLUL 7
## *Şcoala şi comunitatea.*
## *Parteneriate/protocoale între unităţile de învăţământ şi alţi parteneri educaţionali*

**Art. 275**

Autorităţile administraţiei publice locale, precum şi reprezentanţi ai comunităţii locale colaborează cu consiliul de administraţie şi cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unităţii de învăţământ.

**Art. 276**

Scoala Gimnaziala "ZAHARIA STANCU" poate realiza parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

**Art. 277**

Unitatea 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. 278**

Unitatea de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi prevederile prezentului regulament, poate iniţia, în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu asociaţiile de părinţi, în baza hotărârii consiliului de administraţie, activităţi educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competenţelor dobândite sau de accelerare a învăţării, precum şi activităţi de învăţare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală".

**Art. 279**

(1) Parteneriatul cu autorităţile administraţiei publice locale are ca scop derularea unor activităţi/programe educaţionale în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite de unitatea de învăţământ.
(2) Activităţile derulate în parteneriat nu pot avea conotaţii politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios şi nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.
(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 elevilor şi a personalului în perimetrul unităţii.

**Art. 280**

(1) Unităţile de învăţământ încheie parteneriate şi protocoale de colaborare cu agenţii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.
(2) Protocolul conţine prevederi clare cu privire la responsabilităţile părţilor, referitoare la asigurarea securităţii elevilor şi a personalului şcolii, respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă, asigurarea transportului la şi de la agentul economic, durata activităţilor,

drepturile şi îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**Art. 281**

(1) Unităţile de învăţământ 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 pROFectul de dezvoltare instituţională/planul de acţiune al unităţii de învăţământ.
(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 unităţii de învăţământ, în protocol se va specifica concret cărei părţi îi revine responsabilitatea asigurării securităţii elevilor.
(4) Bilanţul 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) Unităţile de învăţământ 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, tutorilor sau susţinătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ.

## TITLUL X
*Dispoziţii finale şi tranzitorii*

**Art. 282**

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/ evaluărilor naţionale.

**Art. 283**

În unităţile de învăţământ, fumatul este interzis, conform prevederilor legislaţiei în vigoare.

**Art. 284**

În unităţile de învăţământ se asigura dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a elevilor şi a personalului din unitate .

**Art. 285**

În termen de 30 de zile de la data publicării prezentului regulament în Monitorul Oficial al României, 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.

**Art. 286**

La data intrării în vigoare a prezentului regulament, orice dispoziţie contrară se abrogă.

**Art. 287**

Anexele 1-5 fac parte integrantă din prezentul regulament.

**ANEXE**

Anexa nr. 1 **la Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar**

Lista orientativă a comisiilor de lucru care pot funcţiona la nivelul unităţilor de învăţământ

**Comisii cu caracter permanent**

- Comisia pentru curriculum
- Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii
- Comisia pentru prevenirea şi reducerea violenţei în mediul şcolar
- Comisia pentru frecvenţă, combaterea absenteismului şi a abandonului şcolar
- Comisia pentru perfecţionare şi formare continuă
- Comitetul de securitate şi sănătate în muncă
- Comisia pentru situaţii de urgenţă
- Comisia pentru întocmirea orarului şi asigurarea serviciului pe şcoală
- Comisia pentru control managerial intern
- Comisia de gestionare SIIIR
- Comisia pentru programe şi pROFecte educative
- Comisia pentru olimpiade şi concursuri şcolare
- Comisia pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii
- Comisia internă de evaluare continuă (pentru învăţământul special şi special integrat)

**Comisii cu caracter ocazional**

- Comisia pentru programe de susţinere educaţională
- Comisia de inventariere
- Comisia de recepţie bunuri
- Comisia de casare, de clasare şi valorificare a materialelor rezultate
- Comisiile pentru organizarea examenelor
- Comisia pentru verificarea documentelor şcolare şi a actelor de studii
- Comisia de cercetare disciplinară
- Comisia pentru recensământul populaţiei şcolare
- Comisia consiliere, orientare şi activităţi extraşcolare
- Comisia pentru mentorat

Anexa nr. 2 **la Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar**

Modelul contractului educaţional
**Antet scoală**

Având în vedere prevederile Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar aprobat prin OMEN nr. _____ , ale Legii nr. 272/2004, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată,

Se încheie prezentul:

**CONTRACT EDUCAŢIONAL**

**I. Părţile semnatare**

1. (**Unitatea de învăţământ**) _____, cu sediul în _____, reprezentată prin director, dna/dl. _____
2. **Beneficiarul indirect**, dna/dl. _____ părinte/tutore/susţinător legal al elevului, cu domiciliul în _____,
3. **Beneficiarul direct al educaţiei**, _____ elev.

**II. Scopul contractului:** 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 Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de învăţământ Preuniversitar şi în Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ.

**IV. Părţile au cel puţin următoarele obligaţii**: ***)**

**1. Unitatea de învăţământ** se obligă:

a) să asigure condiţiile optime de derulare a procesului de învăţământ;
b) să răspundă de respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în unitatea de învăţământ;
c) să ia măsuri pentru aplicarea de sancţiuni pentru abaterile disciplinare săvârşite de personalul unităţii de învăţământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
d) să ia măsuri pentru aplicarea de sancţiuni pentru abaterile disciplinare săvârşite de elevi, în limita prevederilor legale în vigoare;
e) personalul din învăţământ trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite elevilor şi un comportament responsabil;
f) personalul din învăţământ are obligaţia 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/copilului;
g) personalul din învăţământ trebuie să dovedească respect şi consideraţie în relaţiile cu elevii şi cu părinţii/reprezentanţii legali ai acestora;
h) personalului din învăţământ îi este interzis să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze

imaginea publică a elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia;

i) personalului din învăţământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal sau fizic elevii şi/sau colegii.
j) se interzice personalului didactic să condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinţii/aparţinătorii/reprezentanţii legali ai acestora.
k) sunt interzise activităţile care încalcă normele de moralitate şi orice activităţi care pot pune în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a copiilor şi a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic, precum şi activităţile de natură politică şi prozelitismul religios

2. **Beneficiarul indirect** - părintele/tutorele/susţinătorul legal **al copilului/elevului** are următoarele obligaţii:
   a) obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
   b) la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învăţământ, părintele/tutorele/susţinătorul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi elevi/preşcolari din colectivitate/ unitatea de învăţământ;
   c) părintele/tutorele/susţinătorul legal al elevului are obligaţia ca, cel puţin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul preşcolar/ profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia copilului/ elevului;
   d) părintele/tutorele/susţinătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul şcolii, cauzate de elev;
   e) să respecte prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ;
   f) părintelui/tutorelui/susţinătorului legal îi sunt interzise agresarea fizică, psihică, verbală a personalului unităţii de învăţământ.
3. **Beneficiarul direct** are următoarele obligaţii:
   a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul 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 cu frecvenţă;
   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, atât în unitatea de învăţământ, cât şi în afara ei;
   e) de a respecta regulamentul de organizare şi funcţionare al 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 portofoliu educaţional etc.;
   g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (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, care afectează desfăşurarea activităţii de

învăţământ sau care afectează participarea la programul şcolar;

j) de a nu deţine/consuma/comercializa, în perimetrul unităţii de învăţământ şi în afara acestuia, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări;
k) de a nu introduce şi/sau face uz în perimetrul unităţii de învăţământ 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 unităţii de învăţământ;
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 unitate şi în afara ei;
o) de a nu părăsi incinta şcolii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte.

**V. Durata contractului:** prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învăţământ.

**VI. Alte clauze:** vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de învăţământ Preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare, ale Legii nr.272/ 2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului.

Încheiat azi, _____ , în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

**Unitatea şcolară,** **Beneficiar indirect** ***)**

**Am luat la cunoştinţă,**

**Beneficiar direct, elevul,**

**(în vârstă de cel puţin 14 ani)**

***) Contractul educaţional-tip urmează a fi particularizat, la nivelul fiecărei unităţi de învăţământ, prin decizia consiliului de administraţie.**

****) Părintele/tutorele/susţinătorul legal, pentru elevii din învăţământul antepreşcolar, preşcolar, primar, gimnazial şi liceal, respectiv elevul, pentru învăţământul postliceal.**

Anexa nr 3 **la Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar**

Procedura generală de intervenţie la nivelul unităţii de învăţământ în situaţii de violenţă
În cazul unei **forme uşoare** a violentei şcolare:

1. dacă sancţiunea nu e prevăzută în Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ
↓

Este sesizată comisia de violenţă şi conducerea şcolii (dacă este cazul)

↓

Se realizează o anchetă detaliată

↓

Este luată o decizie privind aplicarea sau nu a unei sancţiuni

↓

Se stabilesc măsuri de asistenţă pentru victimă/agresor

2. dacă sancţiunea este prevăzută în Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ
↓

Se convoacă Consiliul clasei (se analizează cazul, se propune şi se stabileşte o sancţiune)

↓

Se sancţionează elevul → învăţător/institutor/profesor învăţământ primar/diriginte

↓

Aplică sancţiunea

↓

Informează părinţii, tutorii sau susţinătorii legali

↓

Recomandă măsuri de asistenţă pentru victimă şi agresor

↓

Monitorizează intervenţiile, colaborând cu părinţii şi psihologul şcolar

În cazul unei **forme grave** de violenţă şcolară:

- Dirigintele → anunţă conducerea unităţii de învăţământ
  ↓
  Sesizează Autorităţile competente (Jandarmeria/Poliţia de Proximitate/DGASPC etc.)
  ↓
  Sesizează părinţii, tutorii sau susţinătorii legali
  ↓
  Informează inspectoratul şcolar (consilierul de imagine), în raport cu gravitatea faptei
  ↓
  Înştiinţează Comisia de violenţă

- Comisia de violenţă→ realizează o anchetă detaliată
  → propune măsuri specifice
  →convoacă Consiliul clasei
  ↓

Se stabileşte/propune sancţiunea

- Dirigintele→Aplică sancţiunea conform Regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ
- →Completează Fişa de înregistrare a cazului de violenţă şi o transmite persoanei desemnate de Comisia de violenţă să centralizeze fişele şi să le înregistreze în baza de date
- Psihologul şcolar→realizează consilierea psihologică pentru victimă/agresor
- Dirigintele şi psihologul şcolar→colaborează cu familia elevului
  →monitorizează cazul

- Comisia de violenţă se asigură că fenomenul de violenţă a fost înregistrat, că măsurile de intervenţie au fost puse în aplicare şi urmăreşte impactul acestora asupra actorilor implicaţi în cazul de violenţă respectiv.

Anexa nr 4 **la Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar**

Procedura generală de intervenţie la nivelul unităţii de învăţământ în situaţii de violentă ce necesită intervenţia poliţiei/jandarmeriei/ poliţiei locale/ambulanţei

Incinta unităţii de învăţământ reprezintă toată zona şcolii, incluzând sălile de clasă, cancelarie, coridoare, terenul de sport, anexele, curtea şcolii, etc.

Proximitatea unităţilor de învăţământ este reprezentată de suprafaţa de teren situată în afara curţii unităţii, precum arterele rutiere, căile de acces către unitatea de învăţământ, spaţiile verzi din jurul şcolii, alte spaţii publice situate în apropierea acesteia.

- Dacă violenţa exercitată constă într-un incident de agresiune simplă şi a fost cauzatoare doar de vătămări corporale uşoare (lovire uşoară cu palma ori cu dosul palmei), autorul fiind elev cu vârsta sub 14 ani, şcoala poate reacţiona prioritar pentru sancţionarea acestui comportament şi poate informa ulterior poliţistul de proximitate pentru aplanarea unei stări conflictuale între părinţii victimei şi cei ai agresorului.
- Dacă este vorba despre mai mult decât exercitarea unei violenţe corporale uşoare (lovirea repetată de intensitate medie a victimei, atunci poliţia/jandarmeria trebuie sesizată odată cu intervenţia echipajului unei ambulanţe, prin apelul telefonic de urgenţă la 112.)
- În toate cazurile de lovire sau alte violenţe exercitate împotriva unui elev, conducerea şcolii trebuie să informeze părinţii victimei şi instituţiile de aplicare a legii.

Cei ce vor desfăşura astfel de activităţi sunt cadrele didactice, personalul auxiliar şi personalul care asigură securitatea/paznicii unităţii şcolare, care se autosesizează sau sunt sesizaţi de izbucnirea sau derularea unui act de violenţă.

**Monitorizarea (activităţile derulate), intervenţie**

Atunci când un salariat al unităţii de învăţământ este sesizat sau se autosesizează despre existenţa unui eveniment de violenţă în unitatea de învăţământ sau în proximitatea acesteia, trebuie să respecte următoarele reguli procedurale, în funcţie de eveniment:

**A. Pentru tipurile de violenţă, care cad sub incidenţa codurilor de la 1.10 la 1.14, 2.3, 3.3., de la 4.2 la 4.4 şi 4.6 din** Nomenclatorul actelor de violenţă în şcoală**, cadrul didactic/cadrul didactic auxiliar/personal de pază ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:**

se deplasează de urgenţă (dacă nu se află deja) la locul unde se desfăşoară actul de violenţă respectivă;

ajuns la locul evenimentului, acesta va efectua o scurtă analiză a actului de violenţă şi va comunica imediat conducerii unităţii de învăţământ despre cele constatate;

se informează dacă sunt victime ce necesită îngrijiri medicale;

dacă sunt victime care necesită îngrijiri medicale, sună la numărul de urgenţă 112 şi solicită o ambulanţă;

directorul unităţii de învăţământ va informa de urgenţă reprezentanţii inspectoratului şcolar;

în cazul în care printre agresori sunt persoane violente, persoanele care au sunat la 112 vor solicita sprijin din partea personalul care asigură securitatea/paznicului şcolii pentru a preveni o eventuală degenerare a evenimentului şi vor solicita, de urgenţă, sprijinul poliţiei, jandarmeriei, poliţiei locale;

până la sosirea echipajului de poliţie/jandarmerie/poliţie locală sau ambulanţă, după caz, se vor lua măsuri de asigurare a primului ajutor victimelor, solicitând sprijinul cadrului medical din cadrul şcolii (dacă există), conducerii şcolii, cadrelor didactice, consilierului şcolar, personalului de pază, după care vor lua măsuri pentru transportarea victimei/victimelor la cea mai apropiată unitate medicală de urgenţă;

vor fi îndepărtaţi elevii care nu sunt implicaţi în eveniment şi care, prin zgomote, gesturi, îndemnuri, pot instiga sau amplifica dezordinea creată. în acest scop, se va folosi un ton autoritar, fără a adresa cuvinte jignitoare sau ameninţări, având în vedere vârsta şi comportamentul elevilor. Pe cât posibil, vor fi reţinute date despre agresor/agresori pentru identificarea lor ulterioară, în cazul în care aceştia ar reuşi să fugă şi nu ar fi cunoscuţi de elevi;

pe cât posibil, autorii faptei vor fi izolaţi, conducându-i într-o încăpere din incinta unităţii de învăţământ;

la sosirea ambulanţei, dacă este cazul, se vor da toate detaliile despre victimă şi modul cum s-a întâmplat actul de violenţă;

pe cât posibil, se vor lua măsuri de protejare a locului producerii infracţiunii;

la sosirea echipajului poliţiei/jandarmeriei/poliţiei locale se vor oferi toate datele necesare în vederea identificării elevilor/sau a altor persoane implicate în comiterea faptei, precum şi cauza/motivul incidentului (dacă se cunosc), măsurile preliminare luate de şcoală pentru soluţionarea evenimentului semnalat (în caz de agresiuni fizice - dacă a fost anunţat serviciul de ambulanţă sau în caz de incendiu dacă au fost informaţi pompierii);

părinţii elevilor minori implicaţi, atât ca victimă, cât şi ca autor în incident vor fi solicitaţi să se prezinte de urgenţă la sediul şcolii;

echipa de cercetare sosită la faţa locului, îndeosebi poliţistul de investigaţii criminale, va fi pus la curent cu toate datele şi informaţiile cu privire la participanţii la comiterea actului de violenţă, victime şi martori, precum şi activităţile şi măsurile luate din momentul sosirii la locul faptei.

**B. Pentru tipurile de violenţă care cad sub incidenţa codurilor de la 1.2,1.3,1.5,1.6, 2.5, 2.4, 3.2, 34, 3.5, din** Nomenclatorul actelor de violenţă în şcoală**, cadrul didactic/auxiliar ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:**

după luarea la cunoştinţă şi, după caz, constatarea faptei şi a gravităţii ei, aceasta se aduce la cunoştinţa profesorului de serviciu, conducerii unităţii şcolare, administratorului (în cazul distrugerii de bunuri ale şcolii), profesorului diriginte etc.;

în cazul în care fapta presupune introducerea de arme albe sau de foc se solicită sprijinul personalul care asigură securitatea/paznicului sau a altor cadre didactice, şi se sună la numărul de telefon 112, încercându-se izolarea şi reţinerea persoanei în cauză;

în cazul în care aceasta reuşeşte să scape, se reţin cât mai multe date despre posesorul armei, în vederea informării echipajelor de poliţie/jandarmeriei sau, după caz, poliţistului de proximitate ce vor interveni la solicitare;

dacă este elev al şcolii, se anunţă şi părinţii acestuia;

în cazul în care fapta semnalată constă în furtul unui bun, distrugerea de bunuri (care se manifestă prin violenţă agresivă continuă), se procedează ca mai sus.

Anexa nr 5 **la Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar**

Nomenclatorul actelor de violenţă

| Categorie | Tip | COD |
|---|---|---|
| 1. Atac la persoană | 1. Violarea secretului corespondenţei (accesarea fără consimţământul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.) | 1.1. |
| | 2. Discriminare şi instigare la discriminare | 1.2. |
| | 3. Insulte grave, repetate | 1.3. |
| | 4. Ameninţări repetate | 1.4. |
| | 5. Şantaj | 1.5. |
| | 6. Înşelăciune | 1.6. |
| | 7. Instigare la violenţă | 1.7. |
| | 8. Violenţe fizice uşoare, Iară arme (lovire) | 1.8. |
| | 9. Lăsarea fără ajutor sau lăsarea fără ajutor prin omisiune de înştiinţare | 1.9. |
| | 10. Fapte privitoare la viaţa sexuală (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuală, corupţia sexuală, seducţia, hărţuire sexuală) | 1.10. |
| | 11. Violenţă fizică gravă fără arme (vătămare corporală gravă) | 1.11. |
| | 12. Violenţă fizică cu arme albe | 1.12. |
| | 13. Violenţă fizică cu arme de foc | 1.13. |
| | 14. Omor sau tentativă de omor | 1.14. |
| 2. Atentat la securitatea unităţii şcolare | 1. Introducerea unor persoane străine în incinta şcolii | 2.1. |
| | 2. Alarmă falsă | 2.2. |
| | 3. Incendiere şi tentativă de incendiere | 2.3. |
| | 4. Introducere sau port armă albă în spaţiul şcolar | 2.4. |
| | 5. Introducere sau port armă de foc în spaţiul şcolar | 2.5. |
| 3. Atentat la bunuri | 1. Însuşirea bunului găsit | 3.1. |
| | 2. Furt şi tentativă de furt | 3.2. |
| | 3. Tâlhărie | 3.3. |
| | 4. Distrugerea bunurilor unor persoane | 3.4. |
| | 5. Distrugerea bunurilor şcolii | 3.5. |
| 4. Alte fapte de violenţă sau atentate la securitate în spaţiul şcolar | 1. Consum de alcool | 4.1 |
| | 2. Consum de stupefiante sau alte substanţe interzise | 4.2. |
| | 3. Trafic cu stupefiante sau alte substanţe interzise | 4.3. |
| | 4. Automutilare | 4.4. |
| | 5. Determinarea sau înlesnirea sinuciderii | 4.5. |
| | 6. Suicid sau tentativă de suicid | 4.6. |
| | 7. Alte tipuri de violenţă | 4.7. |