ŞCOALA GIMNAZIALĂ „ *GHEORGHE TĂTĂRESCU", TÂRGU JIU*
ADRESA *Str. 23AUGUST NR 47*
Adresa e-mail: *scoala1tg_jiu@yahoo.com*
Nr. telefon/fax: *0253 237545*

Nr. 3959/24.09.2026

Discutat în CP în data de 06.10.2026
Aprobat în C.A.în data de 07.10.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

ŞCOALA GIMNAZIALĂ „ GHEORGHE TĂTĂRESCU"
TÂRGU JIU

„ Şcoală pentru toţi, educaţie pentru fiecare elev", pentru că „educaţia este cel mai frumos dar pe care îl poate primi omul"

DIRECTOR,
Prof. Rădoi Adriana Cristina

ŞCOALA GIMNAZIALĂ „ *GHEORGHE TĂTĂRESCU", TÂRGU JIU*
ADRESA *Str. 23AUGUST NR 47*
Adresa e-mail: *scoala1tg_jiu@yahoo.com*
Nr. telefon/fax: *0253 237545*

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL ŞCOLII GIMNAZIALE „GHEORGHE TĂTĂRESCU" TÂRGU JIU

CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

Art.1. – Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Constituţiei României, ale Legii învătământului preuniversitar nr.198/2023, cu actele normative subsecvente, şi ale Legii nr. 53/2003 modificată şi completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul muncii şi cu Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar/ROFUIP, aprobat prin OME Nr. 5.726/06.08.2024.

Art.2. – Regulamentul deorganizare şi funcţionareregleminteazăraporturile de muncă din cadrul Şcolii Gimnaziale „Gheorghe Tătărescu" Târgu Jiu şi conţine norme privind desfăşurareaactivităţilor instructiv-educative cu caracter şcolarşiextraşcolar, a activităţilor de natură administrativă, financiar-contabilă şi de secretariat.

Art.3. – (1) Regulamentul de organizare şi funcţionareeste elaborat de către un colectiv de lucru, numit de director.

(2) Regulamentul de organizare şi funcţionareeste supus avizării comisiei paritare, Consiliului consultativ al părinţilorşi Consiliului reprezentativ al elevilor, care emit avize consultative, în conformitate cu prevederile legale.

(3) Regulamentul de organizare şi funcţionareeste dezbătut şi avizat în şedinţa ConsiliuluiProfesoral şi aprobat de Consiliul de Administraţie.

Art.4. – Acest regulament se aplică în incintaşcolii şi în spaţiile anexă (curte, aleile de acces, sala de sport) pentru tot personalul salariat al şcolii, elevi, părinţi/reprezentanţi legali ai elevilor, etc.

Art.5. – Prezentul regulament oferă cadrul organizatoric, potrivit legislaţiei în vigoare, de exercitare a dreptului la educaţie, indiferent de sex, rasă, naţionalitate, apartenenţă politică sau religioasă.

Art.6. – În cadrul şcolii sunt interzise crearea şifuncţionarea oricăror formaţiunipolitice, desfăşurareaactivităţilor de organizare şi propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor sau a personalului unităţii.

CAPITOLUL II
Organizarea unităţii de învăţământ

Art.7. (1)ŞCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE TĂTĂRESCU" TÂRGU JIU cuprinde următoarele forme de învăţământ: primar şi gimnazial .

(2) Anul şcolar începe la data de 1 septembrie şi se încheie la data de 31 august din anul calendaristic următor.

În cadrul Şcolii Gimnaziale „Gheorghe Tătărescu", Tg-Jiu, cursurile se desfăşoară în 2 schimburi (clasele pregătitore, I, a II-a, a III-a şi prin rotaţie câte două formaţiuni de clasa a IV-a în programul de dimineaţă, iar clasele a V-a, a VI-a, a VII-a, a VIII-a şi prin rotaţie câte două formaţiuni de clasa de a IV-a în programul de după-amiază).

Şcoala funcţionează în prezent cu următoarele forme de învăţământ:

- primar (clasele pregătitoare, I, II, III, IV);

- gimnazial (clasele V, VI, VII, VIII);

Art.8. (1) Cursurile se desfăşoară în două schimburi, între orele 8^{00} – 12^{45}(program de dimineaţă)şi 13^{00} – 18^{50}(program de după-masă)- clasele pregătitore, I, a II-a, a III-a şi prin rotaţie câte două formaţiuni de clasa de a IV-a în programul de dimineaţă, iar clasele a V-a, a VI-a, a VII-a, a VIII-a şi prin rotaţie câte două formaţiuni de clasa de a IV-a în programul de după-amiază.

Pauzele dintre ore vor fi de 15 minute şiorele de 45 minute la învăţământul primar, iar la învăţământul gimnazial pauzele dintre ore vor fi de 10 minute şi orele de 50 minute. Pe perioade determinate, cu aprobarea Consiliului de Administraţie şi informarea ISJ Gorj orele de curs vor fi scurtate.

(2) În situaţii specialeduratаorelor de curs şi durata pauzelor pot fi modificate, la propunerea bine fundamentată a directorului, prin hotărârea Consiliului de Administraţie al unităţii, cu aprobarea inspectoratului şcolar.

(3)În situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţiiexcepţionale, cursurile şcolare faţă în faţă pot fi suspendate pe o perioadă determinată,potrivit reglementărilor aplicabile.

Suspendareacursurilor este urmată de măsuriprivindparcurgereaintegralăaprogrameişcolareprinmodalităţi alternative stabilite de Consiliul de Administraţie al unităţii de învăţământ.

(4) Serviciul secretariatîşidesfăşoară programul în intervalul 8,00-18,30 şiserviciul contabilitate în intervalul 11,30-19,30, serviciul administrativ în intervalul 8,00-16,00.

Art.9.(1) Intrarea la cursuri a elevilor se face astfel:

-în intervalul 8^{00}-$12^{45,}$ pentru elevii din schimbul I

-între orele 13^{00} – 18^{50}, pentru elevii din schimbul al II-lea

Intrarea/Ieşirea de de la cursuri a elevilor de la învăţământul primar se face conform următoarelelor circuite:

-pentru învăţământul primar:

- Intrare principală 1 - Strada 23 August: acces personalul unităţii şi vizitatori..
- Intrare-ieşire 2 - Strada 23 August

Circuit de intrare - ieşire 2: Sala 6 (IIID), Sala 7 (IA), Sala 8 (IC), Sala 9 (IB), Sala 11(IIIC), Sala 12 (IIIB), Sala 13(III A)

- Intrare-ieşire 3- Strada George Enescu

Circuit de intrare - ieşire 3: Sala 1 (IIA), Sala 2 (CPB), Sala 3 (CPC), Sala 4 (CPA), Sala 5 (IIB), Sala 14 (IV C), Sala 15(IIC), Sala 16(IVB).

-pentru învăţământul gimnazial:

- Intrare principală1 - Strada 23 August: acces personalul unităţii şi vizitatori.
- Intrare-ieşire 2 - Strada 23 August

Circuit de intrare - ieşire 2: Sala 6 (VIIIC), Sala 7 (VIA), Sala 8 (VIB), Sala 9 (VIIC), Sala 11 (VIII B), Sala 12 (IVA), Sala13 (IV D)

- Intrare-ieşire 3 - Strada George Enescu

Circuit de intrare - ieşire 3: Sala 1(VA), Sala 2(VIIA), Sala 3(VB), Sala 4(VIIIA), Sala 5(VII B), Sala 11 (VIIIB), Sala 12 (IVA), Sala 13 (IVD).

(2)Accesul elevilor înunitatea şcolară face pe bazauneiţinutedecenteşi a carnetului de elev sau altele asemenea în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creştereasiguranţei în unităţile de învăţamânt.

Art.10. După ora 19^{00}, persoanele rămase în unitatea şcolară trebuie să aibă acordul directorului. Prezenţaînşcoală în afara orelor de curs, pentru orice activitate, inclusiv pentru ore de pregătire suplimentară, este permisă numai cu acordul directorului unităţii.

Art.11.(1) Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinţilor/tutorilor elevilor, este permis în urma verificării identităţii acestora, la punctul de pază şi control

(2) Accesul persoanelor străine, cu excepţiapărinţilor/tutorilor elevilor, se face numai după aprobarea conducerii unităţii şcolare.

(3) În cazul şedinţelor cu părinţii sau al oricăror activităţi ce impun prezenţa persoanelor străine în şcoală, organizatorii vor prezenta la punctul de control lista nominală cu participanţii, vizată de director.

Art.12. Este interzisă intrarea în unitatea şcolară a persoanelor aflate sub influenţabăuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenţia vădită de a tulbura ordinea şiliniştea. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor însoţite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanţetoxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, uşor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art.13. Elevii pot părăsi unitatea şcolară în timpul desfăşurării programului şcolardoarpentru motive bine întemeiate şi dovedite (adeverinţă de la cabinetul medical al unitatea şcolară,învoire scrisă de la părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). De asemenea, elevii mai pot părăsi unitatea şcolară în timpul programului şcolarşi în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. În toate cazurile menţionate mai sus elevii nu pot părăsi unitatea şcolară decât însoţiţi de către părinţi/tutori.În timpul pauzelor, elevii pot părăsi incinta instituţiei doar cu acordul profesorului de serviciu sau a profesorului diriginte.

Art.14.Înscrierea elevilor la Şcoala Gimnazială"Gheorghe Tătărescu"Târgu Jiu se face în baza documentelor prevăzute de legislaţia în vigoare.

Art.15. Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea unităţii şcolare, cu respectarea prevederilor legislaţiei în vigoare.

Art.16.Părinţii optează pentru Curriculum la Decizia Elevului din Oferta Şcolii (CDEOŞ) şi se formează în funcţie de opţiunile elevilor, cu consultarea părinţilorşi de resursele umane existente.

Art.17. În Şcoala Gimnazială „Gheorghe Tătărescu" Târgu Jiu funcţioneazăurmătoarele comisiipermanente:

1. Comisia pentru curriculum
2. Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii;
3. Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei;
4. Comisia SSM şi situaţii de urgenţă;
5.Comisia de control intern managerial ;
6. Comisia de mentorat didactic şi formare profesională ;

Art.18.În Şcoala Gimnazială „Gheorghe Tătărescu" Târgu Jiu funcţionează comisii de lucru cu caracter permanent şi ocazional, constituite prin decizia directorului unităţii, a căror componenţă este stabilită la începutul fiecărui an şcolar în cadrul şedinţei Consiliului Profesoral.

Art.19. În cadrul unităţii şcolarefuncţionează biblioteca şcolară pe baza Regulamentului de organizare şifuncţionare a bibliotecilor şcolareşi a centrelor de documentare şiinformare,elaborat de Ministerul EducaţieiOrdinul Nr. 5556/2011şi a unui regulament propriu întocmit de conducerea unităţiişibibliotecar.

Art.20În cadrul unităţii şcolare, funcţionează Cabinetul de asistenţăpsihopedagogicăaflat sub coordonarea şi monitorizarea Centrului Judeţean de Resurse şiAsistenţăEducaţională (CJRAE).

Art. 21 În cadrul unităţii şcolare, funcţioneazăun cabinet medical.

Art.22 În unitatea de învăţământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislaţiei în vigoare.

CAPITOLUL III

Conducerea unităţii şcolare

Art.23.Şcoala Gimnazială „Gheorghe Tătărescu" Târgu Jiu este condusă de Consiliul de Administraţie, de director şi director-adjunct. În activitatea pe care o desfăşoară, Consiliul de Administraţieşi directorii conlucrează cu Consiliul Profesoral, cu Comitetul de părinţi, cu Consiliul şcolar al elevilor şi cu autorităţileadministraţiei publice locale.

SECŢIUNEA I
Consiliul de Administraţie

Art.24. (1) Consiliul de Administraţie este organ de conducere al unităţii de învăţământ.

(2) Consiliul de Administraţie se organizează şi funcţionează conform Metodologiei-cadru deorganizare şi funcţionare a Consiliului de Administraţie din unităţile de învăţământ, aprobatăprin ordin al ministrului educaţiei.

Art.25. Directorul unităţii este preşedintele Consiliului de Administraţie. În situaţia în care tematica şedinţei vizează şi activitateadirectorului, şedinţa este condusă de un alt membru al Consiliului de Administraţie ales prinvotul membrilor.

Art. 26. (1) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învăţământ nu pot fi desemnate ca membrireprezentanţi ai părinţilor în Consiliul de Administraţie al unităţii de învăţământ, cu excepţiasituaţiei în care consiliul reprezentativ al părinţilor nu poate desemna alţi reprezentanţi.
(2)În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţiiexcepţionale, şedinţele Consiliului de Administraţie se pot desfăşura online/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

Art.27. (1)La şedinţele Consiliului de Administraţie participă, de drept, cu statut de observatori,reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitateînvăţământ preuniversitar din unitatea de învăţământ.

(2)La şedinţele Consiliului de Administraţie sunt invitaţi reprezentanţii structurilor asociativeale părinţilor din unitatea de învăţământ, dacă acestea nu au membri în componenţaorganului de conducere al unităţii de învăţământ.

Art.28.Atribuţiile Consiliului de Administraţie sunt stabilite în conformitate cu Ordinului nr.6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a Consiliilor de Administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar.

SECŢIUNEA II
Directorulşi directorul adjunct

Art.29. Directorul exercită conducerea executivă a unităţii şcolareşi reprezintă unitatea de învăţământ în relaţiile cu terţe persoane fizice şi juridice, în limitele competenţelor prevăzute de lege.

Art.30. Ocuparea funcţiei de director şi director-adjunct se face conform prevederilor legislaţiei în vigoare.

Art.31 Atribuţiile directorului sunt cele prevăzute de Legeaînvăţământului preuniversitar nr. 198/2023 şi în art. 21 din Regulamentul de organizare şifuncţionare a unităţilor din învăţământul preuniversitar.

Art.32. Directorul Şcolii Gimnaziale „Gheorghe Tătărescu" Târgu Jiuîncheie un contract de management cu primarul municipiului Tg-Jiu.

Art.33. În exercitarea atribuţiilorşiresponsabilităţilorsale, directorul emite decizii având caracter normativ sau individual şi note de serviciu, în conformitate cu precizările articolului 20 din OMEN 4183/2022 privind aprobarea ROFUIP.

Art.34. Directorul prezintă anual un raport asupra educaţiei în Şcoala Gimnazială „Gheorghe Tătărescu” Târgu Jiu în faţa Comitetului de părinţişi îl aduce la cunoştinţaautorităţiloradministraţiei publice locale şi a Inspectoratului Şcolar al Judeţului Gorj.

Art.35. Directorul adjunct îşidesfăşoară activitatea în subordinea directorului, cu care încheie contractul de management educaţionalşiîndeplineşteatribuţiile stabilite prin fişa postului, anexă la contractul de management educaţional.

Art.36. (1)Directorul adjunct îndeplineşteatribuţiile delegate de către director pe perioade determinate şi preia toate prerogativele directorului în lipsa acestuia.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de cătredirectorul unităţii de învăţământ.

(3)Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unităţii deînvăţământ sau de către inspectorul şcolar general.

(4)În perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unităţii de învăţământ nu poate deţine,conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în cadrul unui partid politic la nivel local,judeţean sau naţional.

SECŢIUNEA III
Consiliul Profesoral

Art.37. Consiliul Profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice cu norma de bază în Şcoala Gimnazială „Gheorghe Tătărescu” Târgu Jiu şi este prezidat de către director.

Art.38. Consiliul Profesoral se întruneşte lunar în sesiuni ordinare sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic. Consiliul Profesoral se întruneşte legal în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul total al membrilor. 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, precum şi pentru elevi. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei. Temele pentru şedinţele ordinare sunt propuse de directorul unităţii şcolareşi aprobate în prima şedinţă a Consiliului Profesoral de la începutul fiecărui an şcolar.

Art.39. AtribuţiileConsiliului Profesoral sunt cele prevăzute dinLegeaînvăţământului preuniversitar nr. 198/2023 şi în Regulamentul de organizare şifuncţionare a unităţilor din învăţământul preuniversitarşi anume:

(1) gestionează şi asigură calitatea actului didactic;
(2) analizează şi dezbate raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitate;
(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, proiectul de dezvoltare instituţională
(5) dezbate şi aprobă rapoartele de activitate, planul anual de activitate, precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;
(6) aprobă componenţa nominală a comisiilor;
(7) validează raportul privind situaţia şcolară anuală prezentată de fiecare 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, potrivit prevederilor prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ şi ale Statutului elevului;
(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 7,00;
(11) propune Consiliului de Administraţie curriculumul la decizia şcolii;
(12) avizează oferta de curriculum la decizia şcolii pentru anul şcolar următor şi o propune spre aprobare Consiliului de Administraţie;
(13) avizează proiectul 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 de Ministerul Educaţiei, a inspectoratelor şcolare sau din proprie iniţiativă, proiecte 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.40.La şedinţele Consiliului Profesoral participarea cadrelor didactice este obligatorie; absenţa nemotivată de la aceste şedinţe se consideră abatere disciplinară. Directorul ţineevidenţa participării cadrelor didactice la şedinţele Consiliului Profesoral, iar la trei absenţe nemotivate propune Consiliului Profesoral spre dezbatere sancţionarea cadrului didactic în culpă. Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la şedinţele Consiliului Profesoral atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia şi atunci când este invitat.

Art.41. La şedinţele Consiliului Profesoral directorul poate invita, înfuncţie detematicadezbătută, reprezentanţidesemnaţi ai părinţilor, ai Consiliului şcolar al elevilor, ai autorităţilor locale şi ai partenerilor sociali. La sfârşitul fiecărei şedinţetoţi membrii Consiliului Profesoral şiinvitaţii, în funcţie de situaţie, au obligaţia să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie; nesemnarea proceselor-verbale ale Consiliului Profesoral se consideră abatere disciplinară.

Art.42. (1) Directorul unităţii şcolarenumeşte prin decizie secretarul Consiliului Profesoral în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şiinteligibil procesele-verbale ale şedinţelorConsiliului Profesoral.

(2)În procesele-verbale ale şedinţelor Consiliului Profesoral, secretarul acestuia consemnează:

a)prezenţa membrilor Consiliului Profesoral la şedinţe;

b)prezentarea ordinii de zi a şedinţelor de către preşedintele Consiliului Profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii Consiliului Profesoral;

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

d)intervenţiile

(3) 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.

CAPITOLUL IV
Personalul unităţii

Art.43. Personalul din Şcoala Gimnazială ,Gheorghe Tătărescu" Târgu Jiueste format din personal didactic, care poate fi: didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar şi personal nedidactic.

Art.44. Personalului din Şcoala Gimnazială „Gheorghe Tătărescu" Târgu Jiuîi este interzissădesfăşoareacţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia.

Art.45. Personalul din unitatea şcolară are obligaţia de a veghea la siguranţa elevilor în incinta unităţii de învăţământ pe parcursul desfăşurării programului şcolarşiactivităţilorextraşcolare/ extracurricularеşi de a sesiza, la nevoie, instituţiilepublice de asistenţă socială şiprotecţie a copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a elevilor.

Art.46.Personalului din unitatea şcolară îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional eleviişi/ sau colegii.

Art.47. (1) Selecţia personalului din Şcoala Gimnazială „Gheorghe Tătărescu" Târgu Jiu se face prin concurs/examen, conform normelor specifice în vigoare.

(2) Angajarea personalului se face prin încheierea contractului individual de muncă de către directorul unitatea şcolarălui.

SECŢIUNEA I
Personalul didactic

Art.48. Personalul didactic de predare şi instruire practică din Şcoala Gimnazială „Gheorghe Tătărescu"Tg-Jiu cuprinde persoanele responsabile cu instruirea şieducaţia .

Art.49. (1) Personalul didactic din Şcoala Gimnazială „Gheorghe Tătărescu"Tg-Jiu este organizat în comisii de lucru.

Art.50. Cadrele didactice din Şcoala Gimnazială „Gheorghe Tătărescu"Tg-Jiuau următoarele drepturi:

a) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanţelorşcolare, cu odurată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de Administraţie, în funcţie de interesul învăţământuluişi al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfăşurarea examenelor naţionale. Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învăţământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de Administraţie al unitatea şcolarălui;

b) beneficiază de gradaţie de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei şi criteriilor elaborate de Ministerul Educaţiei;

c) lansează proiecte şi participă la desfăşurarea lor;

d) dreptul la iniţiativă profesională, care constă în:

□conceperea activităţii profesionale şi realizarea obiectivelor educaţionale ale disciplinelor de învăţământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;

□utilizarea bazei materiale şi a resurselor învăţământului, în scopul realizării obligaţiilor profesionale;
□punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învăţământ;
□organizarea cu elevii a unor activităţiextracurriculare cu scop educativ sau de cercetare ştiinţifică;
□înfiinţarea în unitatea şcolară a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formaţii artistice şi sportive, publicaţii, conform legislaţiei în vigoare;
□participarea la viaţaşcolară, în toate compartimentele care vizează organizarea şidesfăşurarea procesului de învăţământ, conform deontologiei profesionale şi, după caz, a Contractului colectiv de muncă;

e) cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfăşurăriiactivităţiididacticede nicio autoritate şcolară sau publică. Prin excepţie, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfăşurăriiactivităţii didactice intervenţiaautorităţilorşcolare sau publice în situaţiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exerciţiilor de alarmare pentru situaţii de urgenţă;

f)înregistrarea prin orice procedee a activităţii didactice poate fi făcută numaicu acordul celui care o conduce. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activităţii didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;

g) personalul didactic are dreptul să participe la viaţa socială şi publică, în beneficiul public şi în interesul învăţământuluişi al societăţiiromâneşti;

h) personalul didactic are dreptul să facă parte din asociaţiişiorganizaţii sindicale, profesionale şi culturale, naţionaleşi internaţionale, legal constituite, înconformitate cu prevederile legii;

i) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spaţiulşcolarşi poate întreprinde acţiuni în nume propriu în afara acestui spaţiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învăţământului;

j) personalul didactic poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parţială a cheltuielilor de deplasare şi de participare la manifestări ştiinţifice, cu aprobarea Consiliului de Administraţie al unităţii şcolare.

Art.51 Cadrele didactice din Şcoala Gimnazială „Gheorghe Tătărescu"Tg-Jiuau următoarele obligaţii:

a) personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învăţământ, minimium 90 de credite profesionale transferabile;

b) cadrele didactice sunt obligate să prezinte la cabinetul medical/secretariatul unităţii certificatul medical eliberat pe un formular specific elaborat de Ministerul Educaţieiîmpreună cu Ministerul Sănătăţii, care să ateste starea de sănătate necesară funcţionării în sistemul de învăţământ;

c) este interzis cadrelor didactice să desfăşoareactivităţi incompatibile cu demnitatea funcţiei didactice, cum sunt:

- prestarea de către cadrul didactic a oricărei activităţi comerciale în incinta unităţii şcolare sau în zona limitrofă;
- comerţul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;
- practicarea, în public, a unor activităţi cu componenţă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului;

d) cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs sau la serviciul înşcoală, iar la intrarea la ore să aibă întotdeauna catalogul clasei asupra lor pentru consemnarea absenţelor

elevilor. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament şi se sancţionează conform legislaţiei în vigoare;

e) cadrele didactice sunt obligate să comunice elevilor notele acordate şi să leconsemneze în carnetul de elev;

f) le este interzis cadrelor didactice să condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinţii/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancţionează conform legislaţiei în vigoare;

g) cadrele didactice sunt obligate să verifice la fiecare oră ţinuta elevilor, iar înlipsaunei ţinute decente elevul va fi sancţionat cu absenţă, fără a fi scos din sala de curs;

h) cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezenţă; sunt interzise orice fel deconsemnări/modificări în condica de prezenţă, cu excepţia celor efectuate de către director;

i)cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii unităţii şcolare în maximum 10 zile dela începerea anului şcolar planificările calendaristice pentru materia pe care o predau şi pentru orele de dirigenţie/consiliere, avizate de responsabilul comisiei metodice;

j) cadrele didactice sunt obligate să anunţeconducerea unităţii şcolareîn cazulabsenţei de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;

k) cadrele didactice sunt obligate să se îmbrace decent, să aibă o ţinută morală demnă, să-şi respecte toţi partenerii educaţionali, să folosească serviciile instituţiei numai în scopuri educaţionale;

l)cadrele didactice trebuie să-şi acorde respect reciproc şi sprijin colegilor şipersonaluluiunităţii şcolare în îndeplinirea obligaţiilor profesionale;

m) cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuţii cu elevii, cu părinţii sau cu alte persoane referitoare la competenţa profesională a altor cadre didactice;

n) niciun cadru didactic nu are voie să se substituie diriginteluiclaseişi să motiveze absenţe, să comunice note, să comenteze situaţii din catalog; toate aceste situaţii se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;

o) la ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăseşte ultimul sala;

p) cadrele didactice sunt obligate să participe la şedinţele cu părinţii atunci când sunt solicitate de profesorii diriginţi sau de conducerea unităţii şcolare;

q) cadrele didactice sunt obligate să participe la şedinţele Consiliului Profesoral şi ale Consilului clasei;

r)fumatul este interzis în unitatea de învăţământ;

s) fiecare cadru didactic trebuie să deţină un portofoliu personal;

t) serviciul peşcoală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice şi reprezintă un indicator important în evaluarea activităţii; refuzul exercitării serviciului peşcoală se consideră abatere disciplinară.

Art.52.Personalul didactic răspunde disciplinar conform învăţământului preuniversitar nr198/2023, cu modificările şi completările ulterioare şi Legii nr 53/ 2003- Codul Muncii,actualizat. În funcţie de gravitatea abaterilor, personalul didactic poate primiurmătoarelesancţiuni:

a) observaţie scrisă;

b) avertisment;

c) diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 luni, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcţii didactice superioare sau pentru obţinerea gradelor didactice ori a unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control;

e) destituirea din funcţia de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământ;

f)desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Cercetarea abaterilor se face de către Comisia de cercetare a faptelor stabilite la nivelul şcolii.

Art.53. (1) Serviciul pe şcoală se organizează pe baza unui grafic întocmit la începutul fiecărui an şcolar. Observaţiile profesorilor de serviciu se trec în Registrul de procese-verbale încheiate cu ocazia efectuării serviciului pe şcoală, care se completează la încheierea activităţii;

(2) Activitatea profesorului de serviciu se desfăşoară pe durata unui schimb de cursuri, în zilele în care profesorul respectiv are mai puţineore de curs;

a) asigură securitatea cataloagelor, a altor documente şi a aparaturii electronice din cancelarie;

b) verifică prezenţa cadrelor didactice la ore şi asigură suplinirea celor absente împreună cu directorul de serviciu;

c) verifică ordinea şi disciplina în pauzeşi aprobă părăsirea incintei unităţii de către elevi dacă este cazul;

d) ia măsuri de atenuare a conflictelor apărute în şcoalăşi informează conducerea unitatea şcolarălui;

Art.54. (1) Cadrele didactice care deţinfuncţia de profesor diriginte sunt desemnate de către Consiliul de Administraţie la începutul fiecărui an şcolarşi numite prin decizie a directorului.

(2) Funcţia de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic învestit prin decizie a directorului cu această responsabilitate.

(3) Profesorul diriginte are următoarele atribuţiişiresponsabilităţi:

a) coordonează activitatea Consiliului Profesoral al clasei;
b) numeşte, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini şi organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei;
c) prezintă elevilor şipărinţilor/tutorilor acestora prevederile Regulamentului intern la începutul fiecărui an şcolar;
d) completează catalogul clasei şi răspunde de exactitatea datelor înscrise şi de starea fizică a acestuia;
e) întocmeşte planificările calendaristice pentru orele de consiliere şi orientare şi le predă spre avizare responsabilului Comisiei diriginţilor;
f) urmăreştefrecvenţa elevilor, cercetează cauzele absenţelor unor elevi şi informează familia elevului;
g) motivează absenţele elevilor pe baza certificatelor medicale avizate de cabinetul medical şcolar, precum şi a cererilor personale ale părinţilor/tutorilor, aprobate de director;
h) analizează periodic situaţia la învăţătură a elevilor şi monitorizează îndeplinirea îndatoririlor şcolare de către toţi elevii clasei;
i) informează în scris familiile elevilor corigenţi sau repetenţi, care au primit sancţiuni disciplinare sau care nu şi-au încheiat situaţiaşcolară;
j) stabileşte împreună cu Consiliul clasei nota la purtare a fiecărui elev şi prezintă în scris Consiliului Profesoral propunerile de note mai mici decât 7,00, pentru elevii care au săvârşit abateri grave;
k) organizează, lunar sau ori de câte ori este necesar, întâlniri şidiscuţii cu părinţiişi se consultă cu aceştia în legătură cu cauzele şi măsurile care vizează procesul şcolar al copiilor lor;
l) propune Consiliului de Administraţie acordarea de alocaţiişi burse elevilor, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

m) aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancţiunile prevăzute în prezentul regulament şi în celelalte regulamente în vigoare;
n) recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activităţiextraşcolare;
o) calculează media generală anuală a fiecărui elev, stabileşte clasificarea elevilor la sfârşitul anului şcolar, propune acordarea premiilor, recompenselor şidistincţiilor, potrivit prezentului regulament şi a celorlalte regulamente în vigoare;
p) consemnează în carnetele elevilor mediile anuale;
q) prezintă Consiliului Profesoral, spre validare, raportul scris asupra situaţieişcolareşi comportamentale a elevilor la sfârşitul anului şcolar;
r) îndeplineşte alte atribuţiişi sarcini stabilite de către conducerea unităţii şcolare, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fişa postului;
s) informează elevii şipărinţii despre prevederile prezentului regulament, precum şi despre precizările referitoare la examenele naţionale sau alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al elevilor.

Art.55. (1) Coordonatorul de proiecte şi programe educative şcolareşiextraşcolare este numit de directorul unităţii, pe baza hotărârii Consiliului de Administraţie, la propunerea Consiliului Profesoral.

(2) Coordonatorul de proiecte şi programe educativeşcolareşiextraşcolareîşidesfăşoară activitatea conform prevederilor legale, ale programelor şi ale ghidului metodologic „Consiliere şi orientare" şi ale strategiilor ME privind educaţia formală şinonformalăşi reducerea fenomenului de violenţă în mediul şcolar.

(3) Coordonatorul de proiecte şi programe educative şcolareşiextraşcolarecoordonează activitatea educativă din şcoală, iniţiază, organizează şidesfăşoarăactivităţileextraşcolareşiextracurriculare la nivelul unităţii şcolare în colaborare cu diriginţii,Comitetul de părinţi pe şcoalăşi cu reprezentanţi ai Consiliului şcolar al elevilor.

(4) Coordonatorul de proiecte şi programe educative şcolareşiextraşcolareprezintă Consiliului de Administraţie un raport anual de activitate, care este parte a planului de dezvoltare a şcolii.

(5) Atribuţiile consilierului educativ sunt precizate în art. 61 din Regulamentul de organizare şifuncţionare a unităţilordin învăţământul preuniversitarşi anume:

a)coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învăţământ;

b)avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale clasei/grupei;

c)elaborează proiectul programului/calendarului activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale unităţii de învăţământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratul şcolar şi minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinţilor, asociaţiei de părinţi, acolo unde există, şi a elevilor, şi îl supune spre aprobare Consiliului de Administraţie;

d)elaborează, propune şi implementează proiecte de programe educative;

e)identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor elevilor, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există;

f)prezintă Consiliului de Administraţie rapoarte anuale privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;

g)diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în unitatea de învăţământ;

h)facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există, şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;

i)elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali pe teme educative;

j)propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;

k)facilitează vizite de studii pentru elevi, în ţară şi în străinătate, desfăşurate în cadrul programelor de parteneriat educaţional;

l)orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

SECŢIUNEA II
Personalul didactic auxiliar

Art.56. În Şcoala Gimnazială „Gheorghe Tătărescu"Tg-Jiupersonalul didactic auxiliar este format din: bibliotecar,informatician,secretar şef, contabilşef şi administrator patrimoniu.

Art.57. Personalul didactic auxiliar îşidesfăşoară activitatea conform prevederilor prezentului regulament, ale Legii învăţământului preuniversitar nr.198/2023, cu actele normative subsecvente, ale Legii nr. 53/2003 modificată şi completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul Muncii, precum şi ale altor prevederi şi regulamente în vigoare.

Art.58. Personalul didactic auxiliar beneficiază de toate drepturile stipulate de legislaţia în vigoare.

Art.59. Personalul didactic auxiliar are următoarele obligaţii:

a) să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuţiile, sarcinile, competenţeleşiresponsabilităţile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fişa postului;

b) să participe la şedinţele Consiliului Profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care îşidesfăşoară activitatea sau atunci când sunt solicitaţi să participe de către director;

c) să aibă o ţinutăşi o comportare ireproşabilă în relaţiile cu cadrele didactice, elevii, părinţii, personalul administrativ al unităţii şcolare, precum şi cu orice persoană din afara instituţiei;

d) să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii unităţii şcolare, considerate de interes major pentru instituţie;

e) să participe la cursurile de formare iniţiate de conducerea unităţii şcolare, de Inspectoratul Şcolar sau de Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea şi compartimentul în care activează;

f) să păstreze confidenţialitatea datelor şiinformaţiilor care privesc strict instituţia sau personalul instituţiei.

g) să semneze zilnic condica de prezenţă,consemnândactivităţiledesfăşurate în ziua respectivă;

h) să prezinte la începutul anului şcolar carnetul de sănătate, vizat la zi.

Art.60. Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi şi regulamente în vigoare cu referire la personalul didactic auxiliar, cât şi a sarcinilor, atribuţiilorşiresponsabilităţilor prevăzute în fişa postului personalului didactic auxiliar, conduce automat la aplicarea următoarelor sancţiuni, în funcţie de gravitatea şi numărul abaterilor:

a) observaţie scrisă;

b) avertisment;

c) diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 luni, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcţii didactice auxiliare superioare;

e)desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
Cercetarea abaterilor se face de către Comisia de cercetare a faptelor stabilită la nivelul şcolii.

Art.61(1)**Bibliotecarul** este subordonat directorului unităţii şcolare.

(2) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcţionarea acesteia şieste interesat de completarea raţională a fondului de publicaţii.

(3) Atribuţiilebibliotecarului sunt:

a) organizează bibliotecaşi asigură funcţionarea acesteia potrivitnormelor legale;

b) elaborează şiafişează regulamentul de organizare şifuncţionare, orarul şi regulile PSI;

c) constituie, organizează şi dezvoltă colecţiile bibliotecii conform normelorbibliteconomice;

d) ţineevidenţa fondului de publicaţii;

e) răspunde eficient la cerinţele de lectură şi de informare ale utilizatorilor;

f)oferă consiliere cu privire la utilizarea lucrărilor de referinţăşi a tehnologiei;

g) îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerinţelor din programe, precum şi a particularităţilor psihopedagogice şi de vârstă ale elevilor;

h) gestionează fondul documentar şi asigură securizarea acestuia prin sistemede supraveghere şisiguranţă existente în unitatea şcolară.

i) iniţiazăşi derulează parteneriate interne şi externe cu instituţii de învăţământ, culturale, organizaţii diverse din ţară sau străinătate, cu membri ai comunităţii locale, cu părinţii elevilor;

j) contribuie la promovarea unei bune imagini a instituţiei de învăţământ;

k) îndeplineşteşi alte sarcini prevăzute în fişa postului sau trasate de directorul unităţii şcolare.

(4) Orarul de funcţionareal bibliotecii este aprobat de directorul unităţii şcolare.

Art.62. (1) **Compartimentul secretariat**cuprindeposturile de secretar-şef şi informatician şi este condus de secretarul-şef, fiind subordonat directorului unităţii şcolare.

(2) Secretariatul funcţionează pentru elevi, părinţi, personalul unităţii şcolare şi pentru alte pesoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

(3) Serviciul secretariat exercită următoarele atribuţiişiresponabiliăţi, conform art. 74 din ROFUIP:

a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;

b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;

c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;

d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;

f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;

g) preocuparea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;

h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației;

i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;

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

k) întocmirea statelor de personal;

l) întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor unităţii de învăţământ;

m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;

n) gestionarea corespondenţei unităţii de învăţământ;

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

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

(4) Secretariatul asigură de regulă permanenţa pe întreaga desfăşurare a orelor decurs.

(5) În perioada vacanţelorşcolare cataloagele se păstrează la secretariat.

(6) La terminarea studiilor sau în cazul transferurilor din unitatea şcolară elevii trebuie săprezinte la secretariat o adeverinţă eliberată de bibliotecarşi de administratorul de patrimoniu din care să reiasă că nu au cărţi nerestituite sau alte datorii.

(7) Carnetele de elev se eliberează şi vizează doar prin intermediul diriginţilor.

(8) Se interzice condiţionarea eliberăriiadeverinţelor,foilor matricole, caracterizărilor şi a oricăror acte de studii sau documente şcolare, deobţinereade beneficii materiale.

Art.63(1)**Compartimentul contabilitate** este condus de contabilul-şef(administratorul financiar) şi este subordonat directorului unităţii şcolare; din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar cu denumirea generică de contabil sau contabil-şef.

(2) Serviciul de contabilitate asigură şi răspunde de organizarea şidesfăşurareaactivităţii financiar-contabile a unităţii şcolare în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.

(3) Administratorul financiar are următoarele atribuţiişiresponsabilităţi:

a) desfăşurarea activităţii financiar-contabile a unităţii de învăţământ;

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 proiectului de buget şi a raportului de execuţie bugetară, conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;

d) informarea periodică a consiliului de administraţie cu privire la execuţia bugetară;

e) organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operaţiuni care afectează patrimoniul unităţii de învăţământ şi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor;

g) întocmirea şi verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;

h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori consiliul de administraţie consideră necesar;

i) întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar;

j) îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale unităţii de învăţământ faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şi faţă de terţi;

k) implementarea procedurilor de contabilitate;

l) avizarea, în condiţiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de Administraţie, prin care se angajează fondurile unităţii;

m) asigurarea şi gestionarea documentelor şi a instrumentelor financiare cu regim special;

n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile Consiliului de Administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

(4) Alte sarcini ale seviciului contabilitate sunt stipulate în fișa postului aprobată de director.

SECȚIUNEA III
Personalul administrativ

Art.64. Personalul administrativ îșidesfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul muncii.

Art.65. (1) Compartimentul administrativ este alcătuit din personalul administrativ al unității școlare (de întreținereși îngrijire, de pază, fochiști, muncitori, etc.), fiind coordonat de administratorul de patrimoniu.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității școlare.

(3) Administratorul de patrimoniu are următoarele atribuțiișiresponsabilități:

a)gestionează baza materială a unității de învățământ preuniversitar;

b) coordonează activitatea personalului tehnic și administrativ, de întreținereșicurățenie;

c) întocmeștefișele postului pentru personalul din subordine și le prezintă directorului spre aprobare;

d)întocmește proiectul programului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri șiservicii șidocumentațiile de atribuire a contractelor împreună cu compartimentul contabilitate;

e)face parte din comisia de recepție a bunurilor, serviciilor și lucrărilor constituităla nivelul unității;

f) întocmeștefișele de magazie șitineevidența consumurilor de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;

g) supraveghează realizarea reparațiilorși a lucrărilor de întreținere, igienizare, gospodărire;

h) pune în aplicare măsurile stabilite de către conducerea unității, pe linia securitățiișisănătății în muncă, a situațiilor de urgențăși P.S.I.;

i) realizează demersurile necesare obțineriiautorizațiilor de funcționare a instituției;

j) asigură întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

k) întocmeștedocumentația pentru organizarea licitațiilorși monitorizează execuția contractelor de închiriere încheiate de școală cu persoane fizice sau juridice;

l) înregistrează, pe baza aprobării factorilor competenți, modificările produse cu privire la existența, utilizarea șimișcarea bunurilor și prezintă actele corespunzătoare compartimentului financiar-contabil pentru a fi operate în evidențeleșisituațiile contabile;

m)propune conducerii unitatea școlarălui calificativele anuale ale personalului din subordine, măsuri de stimulare sau sancțiuni disciplinare;

n)solicită emiterea/adoptarea hotărârilor care vizează administrarea în condiții de legalitate șieficiență a patrimoniului, organizarea activității, drepturile șiobligațiileangajaților din compartimentul administrativ;

o)prezintă un raport anual privind activitatea compartimentului administrativ pelinia asigurării integrității și a utilizării eficiente a patrimoniului unității școlare, raport ce va fi supus validării Consiliului de Administrație, odată cu rezultatele inventarierii anuale.

p)alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(4) Întregul inventar mobil şi imobil al unităţii şcolarese trece în registrul inventar al acestuia şi în evidenţele contabile. Schimbarea destinaţiei bunurilor care aparţinunităţii şcolare se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

(5) Personalul de îngrijire răspunde de asigurarea curăţeniei pentru spaţiul repartizat de către administrator sau director. Programul personalului de îngrijire estestabilit de către administrator şi aprobat de director. Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fişa postului. Personalul de îngrijire îndeplineşteşi alte sarcini trasate de director.

(6) Paza şi controlul accesului în unitatea şcolară se face cu personal specializat şi autorizat de unitatea teritorială de poliţie, în baza planului propriu de pază al unităţii şcolare. Personalul de pază şi control are obligaţia de a ţine o evidenţă riguroasă a persoanelor străine care intră în unitatea şcolară, notând în Registrul specialcare se află permanent la punctul de control, identitatea şi scopul vizitei. Accesul persoanelor şi autoturismelor în incinta unitatea şcolarălui se face conform precizărilor din prezentul regulament. Administratorul întocmeşte graficul lunar de serviciu pentru personalul de pază, care este avizat de director.

Art.66. Personalul nedidactic (administrativ) beneficiază de toate drepturile stipulate de legislaţia în vigoare.

Art.67. (1) Personalul nedidactic (administrativ) are următoarele obligaţii:

a) să respecte programul zilnic stabilit de conducerea unităţii şcolare împreună cu şeful compartimentului administrativ;

b) de a asigura securitatea unităţii şcolare, conform programului de lucru şiatribuţiilor din fişa postului;

c) asigură igienizarea şiîntreţinere a unităţii şcolare la nivelul sectoarelor repartizate de administrator şi în conformitate cu fişa postului;

d) să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii unităţii şcolare, considerate de interes major pentru instituţie;

e) să aibă un comportament civilizat faţă de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinţişifaţă de orice persoană care intră în unitatea şcolară;

f) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a unităţii şcolare în alte scopuri decât cele legate de interesele instituţiei;

g) întreg personalul nedidactic are obligaţia de a prezenta la începutul anului şcolar carnetul de sănătate, vizat la zi.

(2) Atribuţiile, sarcinile, competenţeleşiresponsabilităţile personalului nedidactic sunt cuprinse în fişa postului.

Art.68. Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi şi regulamente în vigoare cu referire la personalul nedidactic, cât şi a sarcinilor, atribuţiilorşiresponsabilităţilor prevăzute în fişa postului personalului nedidactic, atrage după sine aplicarea următoarelor sancţiuni, în funcţie de gravitatea şi numărul abaterilor:

a) observaţie individuală verbală;

b) avertisment scris;

c) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;

d) reducerea salariului de bază cu 5-10%, pe o perioadă de 1-3 luni;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL V
Beneficiarii primari ai învăţământului preuniversitar

SECŢIUNEA I

Dispoziţii generale

Art.69. (1) Elevii sunt beneficiarii primari ai învăţământului preuniversitar, conform prevederilor legale.

(2) Calitatea de beneficiar al educaţiei se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la toate activităţile existente în programul unităţii şcolare. Evidenţaprezenţei se face la fiecare oră de curs de către fiecare profesor care consemnează în mod obligatoriu fiecare absenţă.

(3) Beneficiarii secundari ai învăţământului preuniversitar sunt părinţii, tutorii sau reprezentanţii legali ai elevilor.

(4) Beneficiarii terţiari ai sistemului de învăţământ preuniversitar sunt comunitatea locală şi societatea în ansamblul ei.

(5) Drepturile şi îndatoririle elevilor sunt prevăzute în Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei, în urma consultării Consiliului Naţional al Elevilor şi a altor asociaţii reprezentative la nivel naţional ale elevilor.

(6) Învăţământul preuniversitar este centrat pe beneficiari. Toate deciziile majore sunt luate prin consultarea reprezentanţilor beneficiarilor primari şi prin consultarea reprezentanţilor beneficiarilor secundari şi terţiari, respectiv a structurilor asociative reprezentative ale părinţilor cu activitate relevantă la nivel naţional, a reprezentanţilor mediului de afaceri, a autorităţilor administraţiei publice locale şi a societăţii civile, precum şi a reprezentanţilor personalului din învăţământul preuniversitar.

SECŢIUNEA II
Drepturile beneficiarilor primari ai educaţiei

Art.70. Elevii Şcolii Gimnaziale „Gheorghe Tătărescu"Tg-Jiu, în calitate de membri ai comunităţii şcolare, beneficiarii primari ai învăţământului preuniversitar au următoarele drepturi:

a) dreptul de a avea acces la educaţie de calitate şi gratuită, în sistemul de învăţământ de stat. Accesul la educaţie presupune, accesul la servicii de informare şi consiliere şcolară, profesională şi psihologică, conexe activităţii de învăţământ, accesul la biblioteci, săli şi spaţii de sport, computere conectate la internet, precum şi la alte resurse necesare realizării activităţilor şi proiectelor şcolare în afara programului şcolar, în limitele resurselor umane şi materiale disponibile, manuale şcolare gratuite;

b) dreptul de a învăţa în spaţii adecvate desfăşurării activităţilor didactice şi conexe. Spaţiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităţilor de vârstă şi nevoilor de învăţare şi numărului de beneficiari primari;

c) dreptul de a învăţa într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor şi libertăţilor celorlalţi participanţi;

d) dreptul de a fi protejaţi împotriva discriminărilor. În acest sens beneficiarii primari beneficiază de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic şi din partea altor elevi din cadrul unităţii de învăţământ;

e) dreptul la respectarea imaginii, demnităţii şi personalităţii proprii;

f) dreptul la protecţia datelor personale, cu excepţia situaţiilor prevăzute de lege;**g)** dreptul la evaluare obiectivă şi corectă, cu posibilitatea contestării rezultatelor evaluării lucrărilor scrise;

h) dreptul de a fi informat cu privire la notele acordate, înaintea consemnării acestora, la planificarea materiei pe parcursul întregului an şcolar, la rezultatele evaluărilor scrise în termen

de maximum 15 zile lucrătoare, precum şi la actele şcolare proprii ce stau la baza situaţiei şcolare;

i) dreptul de a fi susţinuţi în conformitate cu nevoile educaţionale sau sociale în vederea finalizării învăţământului obligatoriu. Statul şi unităţile de învăţământ preuniversitar sprijină elevii cu CES, inclusiv în ceea ce priveşte condiţiile de acces, de studiu şi evaluare adaptate dizabilităţilor, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învăţare. Elevii cu CES au dreptul la şcolarizare la domiciliu sau în unităţi complexe de asistenţă medicală, de tip spital. De asemenea este permisă prezenţa facilitatorilor în unitatea de învăţământ, conform P.O. nr.36/12.10.2022, aceştia completând cerere, fişă de sarcini, declaraţie de confidenţialitate şi contract cu unitatea de învăţământ.

j) dreptul de a decide, în funcţie de vârsta beneficiarului primar, privind disciplinele din CDEOŞ, tipul şi forma de învăţământ pe care le va urma, de a participa la concursuri şcolare, olimpiade şi alte activităţi extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ preuniversitar sau unităţile de educaţie extraşcolară;

k) dreptul de a primi premii şi recompense pentru rezultate deosebite la activităţile şcolare şi extraşcolare, în limita resurselor disponibile;

l) dreptul la asistenţă medicală, psihologică şi logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice şi logopedice şcolare ori în unităţi medicale de stat;

m) dreptul de a primi burse şi alte forme de sprijin prevăzute de legislaţia în vigoare.

SECŢIUNEA III
Obligaţiilebeneficiarilor primari ai educaţiei

Art.71. În calitate de membri ai comunităţii şcolare, elevii Şcolii Gimnaziale"Gheorghe Tătărescu"Tg-Jiu, beneficiarii primari ai învăţământului preuniversitar au următoarele îndatoriri:

a) obligaţia de a frecventa toate cursurile şi de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu în vederea dobândirii competenţelor şi însuşirii cunoştinţelor prevăzute de programele şcolare;

b) obligaţia de a respecta regulamentele şi deciziile unităţii de învăţământ preuniversitar. În acest sens, beneficiarii primari au obligaţia de a cunoaşte prevederile Statutului elevului şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, în funcţie de nivelul de înţelegere şi de particularităţile de vârstă şi individuale ale acestora;

c) obligaţia de a se prezenta la şcoală într-o ţinută vestimentară decentă şi adecvată, conform regulamentului unităţii de învăţământ preuniversitar;

d) obligaţia de a manifesta înţelegere, toleranţă şi respect faţă de întreaga comunitate şcolară - beneficiari primari şi personalul unităţii de învăţământ;

e) obligaţia de a sesiza reprezentanţii unităţii de învăţământ şi, după caz, autorităţile competente cu privire la orice ilegalităţi în desfăşurarea procesului de învăţământ şi a activităţilor conexe acestuia sau cu privire la orice situaţie care ar pune în pericol siguranţa beneficiarilor primari şi a personalului unităţii de învăţământ;

f) obligaţia de a utiliza în mod corespunzător, conform destinaţiei stabilite, toate facilităţile şcolare la care au acces;

g) obligaţia de a păstra integritatea şi buna funcţionare a bazei materiale puse la dispoziţia lor de către unităţile de învăţământ preuniversitar. Obligaţia se aplică şi în cazul manualelor şcolare primite gratuit, beneficiarii primari având obligaţia restituirii acestora în stare bună, la sfârşitul anului şcolar;

h) obligaţia de a respecta curăţenia, liniştea şi ordinea în spaţiul şcolar;

i) obligaţia de a cunoaşte şi de a respecta, în funcţie de nivelul de înţelegere şi de particularităţile de vârstă şi individuale ale acestora, normele de securitate şi sănătate în muncă, normele de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie civilă, precum şi normele de protecţie a mediului;

j) obligaţia de a anunţa, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical şi, în funcţie de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecţiuni contagioase, de a nu pune în pericol sănătatea colegilor şi a personalului din unitate.

Art.72. Elevilor Şcolii Gimnaziale"Gheorghe Tătărescu"Tg-Jiu le este interzis:

a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele şcolare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev şi orice alte documente din aceeaşi categorie, sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ;

b) să introducă şi să difuzeze în unitatea de învăţământ preuniversitar materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea, unitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa, intoleranţa sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

c) să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ;

d) să deţină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanţe interzise, ţigări, substanţe etnobotanice şi să participe la jocuri de noroc în perimetrul unităţii de învăţământ;

e) să introducă şi/sau să facă uz în perimetrul unităţii de învăţământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniţie, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ. Elevii nu pot fi deposedaţi de bunurile personale care nu atentează la siguranţa personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale;

f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităţilor de învăţământ sau în cadrul activităţilor desfăşurate în mediul online;

g) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare şi să manifeste violenţă în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ;

h) să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă;

i) să părăsească perimetrul unităţii de învăţământ în timpul programului şcolar, cu excepţia elevilor majori şi a situaţiilor prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ;

j) să invite sau să faciliteze intrarea în şcoală a persoanelor străine fără acordul conducerii şcolii şi al diriginţilor;

k) să promoveze idei, concepţii, doctrine.

Art.73. Utilizarea unui telefon mobil sau a oricărui alt echipament de comunicaţii electronice de către un elev este interzisă pe perioada desfăşurării cursurilor din învăţământul primar şi gimnazial, inclusiv în timpul activităţilor educaţionale care se desfăşoară în afara unităţilor de învăţământ, cu excepţia utilizării acestora în scop educativ sau în spaţiile autorizate explicit de regulamentul intern al unităţii de învăţământ.

Art.74. Conform Statutului elevului, art.14, elevii au următoarele îndatoriri

a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competenţele aferente profilului absolventului şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;

b) de a respecta regulamentele şi hotărârile unităţii de învăţământ preuniversitar. În acest sens, beneficiarii primari au obligaţia de a cunoaşte prevederile Statutului elevului şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ, în funcţie de nivelul de înţelegere şi de particularităţile de vârstă şi individuale ale acestora;

c) de a avea un comportament civilizat, adecvat mediului şcolar;

d) de a se prezenta la şcoală şi la toate activităţile organizate de aceasta într-o ţinută vestimentară decentă şi adecvată şi de a purta elementele de identificare în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu regulamentele şi hotărârile unităţii de învăţământ preuniversitar;

e) de a respecta drepturile de autor şi de a recunoaşte apartenenţa informaţiilor prezentate în lucrările elaborate;

f) de a elabora şi susţine lucrări la nivel de disciplină/modul şi lucrări de absolvire originale;

g) obligaţia de a sesiza reprezentanţii unităţii de învăţământ şi, după caz, autorităţile competente cu privire la orice ilegalităţi în desfăşurarea procesului de învăţământ şi a activităţilor conexe acestuia sau cu privire la orice situaţie care ar pune în pericol siguranţa beneficiarilor primari şi a personalului unităţii de învăţământ;

h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinaţiei stabilite, toate facilităţile şcolare la care au acces;

i) de a păstra curăţenia şi a respecta liniştea şi ordinea în perimetrul şcolar;

j) de a păstra integritatea şi buna funcţionare a bazei materiale a unităţii de învăţământ preuniversitar. Obligaţia se aplică şi în cazul manualelor şcolare primite gratuit, beneficiarii primari având obligaţia restituirii acestora în stare bună, la sfârşitul anului şcolar;

k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziţia lor de către instituţia de învăţământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;

l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, şi de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obţinute în urma evaluărilor, precum şi părinţilor/reprezentanţilor legali pentru luare la cunoştinţă în legătură cu situaţia şcolară;

m) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, şi de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit. Elevii care frecventează unităţi de învăţământ incluse în programul de pilotare a catalogului electronic vor prezenta adeverinţa emisă de unitatea de învăţământ de apartenenţă care atestă calitatea de elev, pentru anul şcolar în curs, conform modelului prevăzut în normele metodologice privind acordarea facilităţilor de transport pentru elevi;

n) de a manifesta înţelegere, toleranţă şi respect faţă de întreaga comunitate şcolară: beneficiarii primari şi personalul unităţii de învăţământ;

o) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în mijloacele de transport folosite pentru transportul şcolar, de a avea un comportament şi un limbaj civilizate, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport şi de a respecta regulile de circulaţie;

p) de a cunoaşte şi de a respecta normele de securitate şi sănătate în muncă, normele de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie civilă, precum şi normele de protecţie a mediului;

q) de a anunţa, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte/profesorul pentru învăţământul primar/educatorul, direct sau prin intermediul părinţilor/reprezentanţilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical şi, în funcţie de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecţiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor şi a personalului din unitate.

Art.75. În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activităţii de predare-învăţare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceştia să desfăşoare activitate în şcoală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spaţiu supravegheat video din unitatea de învăţământ stabilit pentru desfăşurarea, de regulă, a unor activităţi de tipul lectură suplimentară, completarea de fişe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepţie, elevii cu cerinţe educaţionale speciale sunt preluaţi pentru a desfăşura activitate cu personal specializat.

Art.76. Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfăşoare activitatea în spaţiul menţionat la alin.1,art.75 doar pentru ora de curs ţinută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absenţă.

Art.77. Spaţiul special amenajat la nivelul Şcolii Gimnaziale "GheorgheTătărescu" Târgu Jiu este biblioteca unităţii de învăţământ.

Art.78. Conform Statutului elevului, art.15, elevilor le este interzis să:

a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele şcolare, precum cataloage, foi matricole, carnete deelevşioricealtedocumentedinaceeaşicategoriesausădeteriorezebunuriledinpatrimoniulunităţii deînvăţământ;

b) să introducă şi să difuzeze, în unitatea de învăţământ preuniversitar,materiale care, princonţinutullor,atenteazălaindependenţa,suveranitatea,unitateaşiintegritateanaţionalăaţării,ca repromoveazăideiantiţigăniste, conform Legii nr. **2/2021** privind unele măsuri pentru prevenirea şi combaterea antiţigănismului,cultivăviolenţa, intoleranţa sau carelezeazăimagineapublicăaunei persoane;

c) săblochezecăiledeaccesînspaţiiledeînvăţământ;

d) să deţină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învăţământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturienergizante, substanţe etnobotanice sau alte substanţe interzise, toate categoriile de produse care conţin tutun sauţigareteleelectroniceşisăorganizezesausăparticipe/promovezeparticiparealajocuri denoroc;

e) să introducă şi/sau să facă uz în spaţiul unităţii de învăţământ de orice tipuri de arme sau alte produsepirotehnice, precum muniţie, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau alteleasemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a elevilor şi a personalului unităţii deînvăţământ. Elevii nu pot fi deposedaţi de bunurile personale care nu atentează la siguranţa personală sau acelorlaltepersoanedin unitateadeînvăţământ, înconformitatecu prevederilelegale;

f) sădifuzezematerialeelectorale,deprozelitismreligios,cu caracterobscensaupornograficînspaţiulunităţilordeînvăţământ;

g) săutilizezetelefoanelemobilesauoricealtechipamentdecomunicaţiielectroniceîntimpulexam enelor,olimpiadelorşiconcursurilorşcolare.Prevederilenuseaplică echipamentelor pe care elevii cu cerinţeeducaţionalespeciale(CES)suntautorizaţisălefolosească;

h) săutilizezetelefoanelemobilesauoricealtechipamentdecomunicaţiielectroniceîntimpuldesfăş urăriiorelor de curs, inclusiv în timpul activităţilor educaţionale care se desfăşoară în afara unităţilor de învăţământ, cuexcepţia utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spaţiileautorizateexplicitderegulamentulinternalunităţiideînvăţământ.Petotparcursulprogramul uişcolar,telefoanelemobilealeelevilorsunt depuseîntr-unspaţiusigur,specialamenajatînfiecaresalădeclasă,lacareareacces profesorul diriginte sau directorul unităţii de învăţământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat săefectueze serviciul pe şcoală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de cătrepersonaluldidactic/didacticauxiliaralunităţiideînvăţământînvederearestituiriiluilafinalizare aorelor decursdinziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinţi/reprezentanţi legali ai beneficiarilor primari minori sau cătreelevi, după caz, conform regulamentului intern al unităţii de învăţământ. Prevederile nu se aplică echipamentelorpecareelevii cu CES sunt autorizaţi sălefolosească;

i) sălansezeanunţurifalsecătreserviciiledeurgenţă;

j) săaibăcomportamentejignitoare,indecente,deintimidare,dediscriminareşisămanifesteviolenţă înlimbajşiîncomportament faţă decolegi şifaţă depersonalulunităţii deînvăţământ;

k) săprovoace,săinstigeşisă participelaactedeviolenţăînunitateade învăţământşi înafaraei;

l) să părăsească perimetrul unităţii de învăţământ în timpul programului şcolar, cu excepţia situaţiilor prevăzute deregulamentuldeorganizareşifuncţionarealunităţiideînvăţământsauasituaţiilordeurgenţă,fiindu

-leconsemnate absenţele în catalogul clasei. Elevii majori pot părăsi perimetrul unităţii de învăţământ în timpulprogramului şcolar, cu informarea profesorului diriginte/a conducerii unităţii de învăţământ, fiindu-le consemnateabsenţeleîncatalogul clasei;

m) săutilizezeunlimbajtrivialsauinvectiveînperimetrulşcolar;

n) săinvite/săfacilitezeintrareaînşcoalăapersoanelorstăine,fărăacordulconduceriişcoliişialedu catorului/profesoruluipentru învăţământul primar/profesoruluidiriginte.

Art.79. Obligaţiile beneficiarilor secundari ai sistemului de învăţământ sunt următoarele:

a) de a înscrie copilul la școală și de a asigura frecventarea cu regularitate și conform programului de către acesta a cursurilor școlare;

b) de a asigura întreținerea elevului în vederea asigurării condițiilor necesare finalizării studiilor;

c) de a păstra legătura cu educatorul/profesorul de învățământ primar/profesorul diriginte, mediatorul școlar, consilierul școlar sau, după caz, cu conducerea unității de învățământ pentru monitorizarea progresului elevului;

d) de a semna contractul educațional;

e) de a sprijini integrarea copilului în colectivul școlii;

f) de a contacta personalul școlii în intervalul orar stabilit prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

g) de a cunoaște, respecta și susține copilul să respecte regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ în cadrul căreia este înscris beneficiarul primar.

SECŢIUNEA IV
Recompensele elevilor

Art.80. Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolarăşiextraşcolarăşi se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

a) evidenţiere în faţa colegilor clasei;

b)evidenţiere,de către director,înfaţa colegilor de şcoală sau în faţa consiliului profesoral;

c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, cu menţiuneafaptelordeosebite pentru care elevul este evidenţiat;

d) burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, sau de sponsori;

e) premii, diplome, medalii;

f)recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în proiecte/excursii sau în tabere de profil din ţarăşi din străinătate;

g) premiul de onoare al unităţii de învăţământ.

Art.81. Elevii care au obţinutperformanţe la olimpiade şi concursuri şcolare sunt recompensaţi cu diplome şi eventual şi financiar.

Art.82.(1)La sfârşitul anului şcolar, elevii sunt premiaţi pentru activitateadesfăşurată, la propunerea profesorului diriginte, a Consiliului Profesoral al clasei sau a directorului,dacă:

a) au obţinut primele trei medii generale pe clasă şi acestea nu au valori mai mici de 9,00;

b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;

c)au obţinutperformanţe la concursuri,festivaluri,expoziţii şi la alte activităţi extra-şcolare 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.

SECŢIUNEA V
Sancţiunile elevilor

Art.83. (1) Elevii răspund disciplinar pentru încălcarea prevederilor prevăzute în regulament. Analiza disciplinară poate fi inițiată de personalul școlar în urma unei încălcări a regulamentelor unității de învățământ preuniversitar sau a comportamentului inadecvat al elevului.

(2) Elevul și părinții/tutorii legali sunt informați cu privire la natura încălcării și sunt convocați la o întâlnire formală.

(3) Elevii au dreptul la apărare și nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(4) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ, în cadrul activităților extrașcolare sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online.

(5) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

a) observație individuală;

b) mustrare scrisă;

c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;

e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;

f) preavizul de exmatriculare;

g) exmatricularea cu drept de reînscriere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;

h) exmatricularea cu drept de reînscriere, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ;

(6) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/tutorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(7) Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(8) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(9) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) lit. d)-h) nu se pot aplica în învățământul primar.

(10) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) lit. f) și g) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

(11) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe durata unui an școlar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare.

(12) Elevii care au fost sancționați conform prevederilor alin. (5) lit. e)-h) beneficiază de consiliere, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(13) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare.

(14) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzute la alin. (5) este reglementată de Statutul elevului.

Procedura de aplicare a sancțiunilor prevede în mod obligatoriu:

a) informarea elevilor și a părinților/tutorilor legali;

b) intervievarea elevilor, în prezența părinților/tutorilor legali;

c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului

de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;

d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii.

(16) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/tutorii legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.

(17) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.

(18) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

Art.84. Conform Statutului elevului, art.16:

(1) Elevii din sistemul de învăţământ de stat care săvârşesc în mediul şcolar abateri disciplinare, respectiv fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele şcolare, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.

(2) Pentru a fi sancţionaţi, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spaţiul unităţii de învăţământ preuniversitar, în cadrul activităţilor şcolare, sau, în cazul celor extraşcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unităţii de învăţământ, sau în cadrul activităţilor şcolare sau extraşcolare desfăşurate în mediul online.

(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

(4) Sancţiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcţie de gravitatea faptei, sunt:

a) observaţie individuală;

b) mustrare scrisă;

c) retragerea temporară sau pe durata întregului an şcolar a burselor de care beneficiază elevul;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi unitate de învăţământ;

e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;

f) preavizul de exmatriculare;

g) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în aceeaşi unitate de învăţământ, conform legii;

h) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în altă unitate de învăţământ, conform legii;

(5) Toate sancţiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât şi părinţilor/reprezentanţilor legali. Sancţiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(6) Sancţionarea elevilor sub forma mustrării în faţa colectivului clasei sau al şcolii este interzisă în orice context.

(7) Violenţa fizică, verbală sau/şi sub orice altă formă, precum şi agresiunea se sancţionează conform dispoziţiilor legale în vigoare.

(8) Sancţiunile prevăzute la alin. (4) lit. d)-h) nu se pot aplica în învăţământul primar.

(9)Sancţiunile prevăzute la alin. (4) lit. f)-h) se pot aplica în învăţământul obligatoriu numai în situaţii foarte grave, când prezenţa elevului în şcoală pune în pericol siguranţa elevilor sau a personalului din şcoală, afectând dreptul la educaţie, respectiv lamunca.

(10) Elevii care sunt sancţionaţi conform prevederilor alin. (4) lit. e)-h) beneficiază de consiliere şcolară, intervenţie psihologică şi psihoterapie, precum şi de activităţi remediale.

(11)Activităţile remediale se desfăşoară în timpul orarului şcolar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului
"Învăţare remedială".
(12) În situaţia în care elevii nu participă la activităţile de sprijin organizate la nivelul unităţii de învăţământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinţii/reprezentanţii legali în acest sens.
(13) În situaţia în care elevii şi/sau părinţii/reprezentanţii legali refuză în mod repetat participarea la şedinţele de consiliere şcolară şi/sau de intervenţie psihologică şi psihoterapeutică şi/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situaţia reprezentanţilor serviciilor publice de asistenţă socială/direcţiilor de asistenţă socială/direcţiilor generale de asistenţă socială şi protecţia copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligaţia să solicite serviciilor publice de asistenţă socială raportul de vizită la domiciliu şi/sau rezultatele anchetei sociale.

SECŢIUNEA VI
Evaluarea beneficiarilor primari ai educaţiei
Evaluarea rezultatelor învăţării. Încheierea situaţieişcolare

Art.85. Evaluarea are drept scop orientarea şi optimizarea învăţării.
Art.86.(1) Conform legii, evaluările în sistemul de învăţământ preuniversitar 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, părinţilor/reprezentanţilor legali şi stă la baza planurilor individuale de învăţare.
Art.87. (1)Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează pe baza standardelor de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu şi modul de pregătire.
2) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj, nupoate fi folosit ca mijlocde coerciţie, acesta reflectând strict rezultatele învăţării, conform prevederilor legale.
3)Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează permanent pe parcursul anului şcolar.
4) La sfârşitul clasei pregătitoare şi clasei I, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoţionale, cognitive, a limbajului şi comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor faţă de învăţare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an şcolar, se finalizează prin completarea unui raport de către cadrul didactic responsabil împreună cu consilierul şcolar, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.
(2) Fiecare modul 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 elevilor cu ritm lent de învăţare sau cu alte dificultăţi în dobândirea cunoştinţelor, deprinderilor şi în formarea şi dezvoltarea atitudinilor;
d) stimularea pregătirii elevilor capabili de performanţă înaltă.
Art.88.(1)Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârsta şi de particularităţile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educaţieişi de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:
a) chestionări orale;
b) lucrări scrise;
c) experimente şiactivităţi 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/inspectoratele şcolare.

Art.89. Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerinţelordidactico-metodologice stabilite de programele şcolare, parte a Curriculumului naţional.

Art.90.-(1)Rezultatele evaluării se exprimă prin note de la 10 la 1 în învăţământul secundar.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Nota/data

(3) Rezultatul evaluării nu poate fii folosit ca mijloc de coerciţie, acesta reflectând strict rezultatele învăţării, conform prevederilor legale.

Art.91.(1) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog şi în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(2) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcţie de numărul de ore alocat săptămânal disciplinei de studiu în planul-cadru de învăţământ şi trebuie să fie cu cel puţin trei mai mare decât numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învăţământ.

(3) In cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învăţământ, precum şi cu structura modulului - pe componentele teorie/laborator tehnologic/instruire practică, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

(4) Elevii aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin o notă în plus faţă de numărul de note prevăzute la alin.2.

Art.92.(1) La încheierea anului şcolar, cadrele didactice au obligaţia să încheie situaţiaşcolară a elevilor, în condiţiile prezentului regulament. În situaţia în care un cadru didactic refuză să încheie situaţia şcolară a elevilor, aceştia având note suficiente, consiliul de administraţie desemnează un cadru didactic pentru încheierea situaţiei.

(2) La încheierea anului şcolar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvenţaşi comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea şcolară.

(3) La încheierea anului şcolar profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situaţiei şcolare a fiecărui elev.

Art.93. (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 note şi nu li se încheie media la această disciplină în 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 " 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, 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., care vor avea în vedere recomandările medicale.

Art.94. (1) Elevii pot să nu frecventeze orele de religie. Situaţiaşcolară 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 activităţieducaţionale alternative în cadrul unităţii, stabilite prin hotărârea Consiliului de administraţie.

Art.95. Sunt declaraţipromovaţi elevii care, la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puţin media anuală 5,00, iar la purtare, media anuală 6,00.

Art.96. Sunt declaraţiamânaţi, anual,eleviicărora nu li se poate definitiva situaţiaşcolară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat şi nemotivat, la cel puţin 50% din numărul de ore de curs la disciplinele/modulele respective.

b) au fost scutiţi de frecvenţă de către directorul unităţii în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri şi concursuri profesionale, cultural-artistice şi sportive, interne şiinternaţionale, cantonamente şi pregătire specializată;

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

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

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

Art.97. (1) Elevii declaraţiamânaţi îşi vor încheia situaţiaşcolară în primele 4 săptămâni de la revenirea la şcoală.

Art.98. (1) Sunt declaraţicorigenţi elevii care obţin medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţieişcolare, la cel mult două discipline de studiu.

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

a) elevii care obţin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului şcolar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;

b) elevii care obţin medii sub 5, 00 la cel mult două module care se finalizează la sfârşitul anului şcolar, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheierea situaţieişcolare, la cel mult două module.

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

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

Art. 99. (1) Sunt declaraţirepetenţi:

a) elevii care au obţinut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învăţământ/module care se finalizează la sfârşitul anului şcolar. Prevederile se aplică şi elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigenţă în sesiunea specială, organizată în conformitate cu Art. 119, alin. 4 din ROFUIP.

b) elevii care au obţinut la purtare media anuală mai mică de 6,00;

c) elevii corigenţi care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigenţă sau la sesiunea specială prevăzută la Art.119, alin. (4) din ROFUIP sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situaţie de corigenţă;

d) elevii amânaţi care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situaţieişcolare 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".

Art. 100. Elevii declaraţirepetenţi se pot înscrie în anul şcolar următor în clasa pe care o repetă, inclusiv cu depăşirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învăţământ.

Art.101. (1) După încheierea sesiunii de corigenţă, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învăţământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unităţii şcolare, 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.102. (1) Pentru elevii declaraţicorigenţi sau amânaţi pentru un an şcolar, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar, conform programei şcolare.

(2) Pentru elevii amânaţi, examinarea în vederea încheierii situaţiei, se face numai din materia acelui an şcolar.

(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/modulele 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.

Art.103. 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, a studiilor urmate în străinătate şi, după caz, după susţinerea examenelor de diferenţă stabilite în cadrul procedurii de echivalare,conform art.125 din ROFUIP.

Art. 104. (1) Elevii, care urmează să continue studiile în alte ţări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea noastră, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal.

(2) Încheierea situaţieişcolare a acestei categorii de elevi, declaraţiamânaţi, 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 recunoaştereşi echivalare şi, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu li se poate echivala anul şcolar parcurs în străinătate.

Art. 105. (1) Consiliul profesoral validează situaţiaşcolară a elevilor, pe clase, în şedinţă de încheiere a cursurilor 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) Situaţiaşcolară a elevilor corigenţi, amânaţi sau repetenţi se comunică în scris părinţilor, tutorilor sau reprezentanţilor legali sau, după caz, elevilor majori, de către profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui an şcolar.

(3) Pentru elevii amânaţi sau corigenţi,profesorul diriginte comunică în scris părinţilor, tutorelui sau susţinătorului legal, programul de desfăşurare a examenelor de corigenţăşi perioada de încheiere a situaţieişcolare.

(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 excepţiasituaţiei prevăzute de Legea 272/2004 privind protecţiaşi promovarea drepturilor copilului, republicată.

SECŢIUNEA VII
Transferul elevilor

Art. 106. Elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învăţământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ la care se face transferul.

Art. 107. Transferul copiilor şi elevilor se face cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul şi cu avizul consultativ al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ de la care se transferă. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

Art. 108 (1) În învăţământul primar, gimnazial, elevii se pot transfera de la o formaţiune de studiu la alta, în aceeaşi unitate de învăţământ, sau de la o unitate de învăţământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la formaţiunea de studiu.

(2) În situaţii excepţionale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la formaţiunea de studiu, inspectoratul şcolar poate aproba depăşirea efectivului maxim, conform legislaţiei în vigoare.

Art. 109 Disciplinele/Modulele la care se susţin examene de diferenţă se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalităţile de susţinere a acestor diferenţe se stabilesc de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ şi la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

Art. 110 (1) Transferurile elevilor se efectuează, de regulă, în perioada vacanţelor şcolare.

(2) Transferul elevilor în timpul anului şcolar 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) în alte situaţii excepţionale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar.

Art. 111 Gemenii, tripleţii etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor, dacă aceştia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

Art. 112 (1) Pentru copiii/tinerii cu cerinţe educaţionale speciale, în funcţie de evoluţia acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învăţământul special/special integrat spre învăţământul de masă şi invers.

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

Art. 113 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.

SECŢIUNEA VIII
Examenele organizate la nivelul unităţii şcolare

Art. 114. Examenele organizate de unitatile de invatamant sunt:

a) examen de corigenta;

b) examen de incheiere a situatieiscolare pentru elevii declaratiamanati;

c) examen de diferente pentru elevii a carorinscriere in unitatea deinvatamant este conditionata de promovarea unor astfel de examene;

Art. 115. Desfasurarea examenelor de diferenta are loc, de regula, înperioada vacantelor scolare.

Art. 116. La examenele de diferenta pentru elevii care solicitatransferul de la o unitate de invatamant la alta nu se acordareexaminare.

Art. 117.(1) Pentru desfasurarea examenelor exista probe: scrise, orale.

(2) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(3) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice deaceeasi specialitate sau, dupa caz, specialitatiinrudite/din aceeasiarie curriculara.

(4) Pentru examinarea elevilor corigenti, unul dintre cadrele didacticeeste cel care a predat elevului disciplina/modulul de invatamantintimpul anului scolar. In mod exceptional, in situatia in care intre elevsi profesor exista un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluarii,in comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeasispecialitate sau, dupa caz, de specialitatiinrudite din aceeasiariecurriculara.

Art. 118.(1) Proba scrisa a examenelor are o durata de 45 de minutepentruinvatamantul primar si de 90 de minute pentru invatamantulsecundar, din momentul transcrierii subiectelor pe tablasau al primirii, de catre elev, a foii cu subiecte. Proba scrisa continedoua variante de subiecte, dintre care elevul trateaza o singuravarianta, la alegere.

(2) Proba orala a examenelor se desfasoara prin dialog cadru didactic-elev,pe baza biletelor de examen. Numarul biletelor de examen este dedoua ori mai mare decatnumarul elevilor care sustin examenul ladisciplina/modulul respectiva/respectiv. Fiecare bilet continedouasubiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o data.

(3) Fiecare cadru didactic examinator acorda elevului cate o nota lafiecare proba sustinuta de acesta. Notele de la probele orale sunt intregi. Notele de la probele scrise pot fi si fractionare. Media aritmetica a notelor acordate la cele doua probe,rotunjita la nota intreaga cea mai apropiata, reprezinta nota finala laexamenul de corigenta, fractiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se infavoarea elevului.

(4) Media obtinuta de elev la examenul de corigenta este mediaaritmetica, calculata cu doua zecimale, fara rotunjire, a notelor finaleacordate de cei doi examinatori. Intre notele finale acordate de cei doiexaminatori nu se accepta o diferenta mai mare de un punct. In cazcontrar, medierea o face presedintele comisiei de examen.

(5) La clasele la care evaluarea cunostintelor se face prin calificativeseprocedeaza astfel: dupa corectarea lucrarilor scrise si dupasustinerea examenului oral fiecare examinator acorda calificativul sauglobal; calificativul final al elevului la examenul de corigenta sestabileste de comun acord intre cei doi examinatori.

Art. 119.(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen dacă obține cel puțin calificativul „Suficient"/media 5.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul „Suficient"/media 5.

(3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

Art. 120.(1) Elevii corigenti sau amanati, care nu se pot prezenta laexamene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse in cel mult 7 zilelucratoare de la data examenului, sunt examinati la o data ulterioara,stabilita de consiliul de administratie, dar nu mai tarziu de incepereacursurilor noului an scolar.
(2) In situatiiexceptionale, respectiv internari in spital, imobilizarila pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul scolar poate aprobasustinerea examenului si dupainceperea cursurilor noului an scolar.

Art. 121.(1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 134 alin. (2) - ROFUIP, când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ.

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

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 134 alin. (2) - ROFUIP.

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

(6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

Art. 122. Dupa terminarea sesiunii de examen, de incheiere a situatieide corigenta sau de reexaminare, profesorul diriginte consemneazaincatalogsituatiascolara a elevilor care au participat la aceste examene.

CAPITOLUL VI
Evaluarea unităţilor de învăţământ

Art. 123.-Evaluarea institutionala se realizeazain conformitate cuprevederile legale, in doua forme fundamentale:
a) inspectia de evaluare institutionala a unitatilor de invatamant;
b) evaluarea internasi externa a calitatiieducatiei.

Art. 124.-(1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.
(3)În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:
a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;
b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.
(4) Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

SECȚIUNEA I
Evaluarea interna a calitatiieducatiei

Art. 125. (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Școlii Gimnaziale"Gheorghe Tătărescu"Tg-Jiu funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), aleasă prin vot secret în consiliu profesoral.
(2) Pe baza legislației în vigoare, Consiliul de administrație al unității elaborează și adoptă regulamentul de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.
(3) Conducerea unității este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 126. (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității elaborează strategia și planul operațional de evaluare internă a calității educației și prezintă un raport anual de autoevaluare internă a calității precum și un plan de îmbunătățiri.
(2) Componența, atribuțiile și responsabilitățile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității se realizează în conformitate cu prevederile legale.
(3) Orice control sau evaluare externă se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din Școala Gimnazială"Gheorghe Tătărescu"Tg-Jiu.

Art. 127. Acordare a feedback-ului din partea elevilor către cadrele didactice:
(1) feedbackul reprezintă colectarea de informații despre reacțiile elevilor la procesul de predare-învățare-evaluare și despre relația elev-profesor. Feedbackul nu reprezintă judecăți de valoare, dar este specific activității didactice, fiind utilizat ca instrument de bază pentru îmbunătățirea actului educațional.
(2) Scopul colectării feedbackului este creșterea calității procesului educațional și a rezultatelor acestuia, precum și îmbunătățirea relațiilor dintre părțile implicate în acest proces, pentru a asigura un act educațional incluziv și de calitate, centrat pe elev.
(3) Feedbackul acordat permite aprecierea de către cadrele didactice a calității procesului de predare-învățare-evaluare din perspectiva elevilor, în scopul calibrării practicilor de la clasă, astfel încât să răspundă optim nevoilor de învățare ale beneficiarilor primari ai educației.
(4) Feedbackul se acordă prin intermediul unei fișe de feedback.
(5) Feedbackul, se acordă la sfârșitul anului școlar, după încheierea situației școlare. Cadrele didactice pot solicita feedback suplimentar și pe parcursul anului școlar, prin aplicarea altor instrumente. Cadrele didactice primesc feedback doar de la elevii claselor unde sunt încadrate.
(6) Feedbackul se va referi exclusiv la activitatea didactică de predare-învățare-evaluare, fără a se raporta la activitățile extracurriculare și extrașcolare derulate de către cadrul didactic.
(7) Fiecare profesor diriginte notifică elevii și directorul unității de învățământ cu privire la ziua/zilele în care se va colecta feedback de la fiecare clasă. Elevii completează formularele de feedback, fie în format online, folosind dispozitivele proprii sau echipamente puse la dispoziție

de către unitatea de învăţământ, fie în format fizic, utilizând formularele tipizate puse la dispoziţie de către unitatea de învăţământ.
(8) Fişele completate în format fizic sunt colectate de profesorul diriginte, care le analizează şi transmite rezultatele agregate cadrelor didactice vizate în termen de 10 zile de la colectare, respectând confidenţialitatea şi caracterul anonim al acestora. Rezultatele colectate online ajung direct la profesorul vizat, în format agregat, dacă soluţia tehnologică aleasă permite acest lucru în condiţii de garantare a confidenţialităţii şi anonimatului.
(9) Cadrul didactic analizează rezultatele primite de la profesorul diriginte sau agregate din procesarea automată a răspunsurilor. La începutul anului şcolar, cadrul didactic discută cu elevii de la fiecare clasă rezultatele analizei, în vederea înţelegerii, corectării şi îmbunătăţirii aspectelor problematice semnalate de elevi şi a promovării aspectelor pozitive identificate.
(10) Profesorul diriginte analizează rezultatele la nivel de clasă şi redactează un raport general pe clasă care este supus dezbaterii cadrelor didactice din consiliul clasei, constituit în baza prevederilor art.57 din Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr.5726/2024, cu modificările şi completările ulterioare. Cadrele didacticeau acces doar la raportul general pe clasă/ formaţiunea de studiu la care predau.
(11) În vederea identificării unor modalităţi de îmbunătăţire a calităţii procesului educaţional şi a relaţiilor dintre părţile implicate, la nivel de unitate de învăţământ, directorul unităţii poate solicita corpului profesoral rezultatele procesului de analiză a feedbackului, în limita prevederilor regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii. Este interzisă solicitarea selectivă, adresată doar anumitor cadre didactice, a acestor rezultate.

CAPITOLUL VII
Partenerii educaţionali

SECŢIUNEA I
PĂRINŢII
Drepturile şi obligaţiile părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali

Art. 128. Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului are dreptul să decidă referitor la unitatea de învăţământ preuniversitar unde va studia elevul.

Art. 129. (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.
(3) Dirigintele aduce la cunoştinţa părinţilor prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi ale Regulamentului de Organizare şi Funcţionare.

Art. 130.Părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor primari au următoarele drepturi și obligații:
(1) Părinţii/reprezentanţii legali au obligaţia să ia la cunoştinţă şi să respecte prevederile Contractului educaţional încheiat cu unitatea de învățământ, conform prevederilor legale în vigoare și ale ROFUIP aprobat prin Ordinul ministrului educației nr.5726/2024, cu modificările și completările ulterioare.
(2) Potrivit prevederilor legale părintele/ reprezentantul legal,are obligaţia, de a asigura

frecvenţa şcolară a elevului în învatamântul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.
(3) Părintele/reprezentantul legal are obligaţia de a colabora u unitatea de învăţământ şi cu cadrele didactice pentru susţinerea parcursului educaţional al propriului copil şi pentru îmbunătăţirea situaţiei şcolare a acestuia.
(4) Părintele, tutorele sau susţinătoul legal al elevului răspunde, în condiţiile legii, pentru pagubele materiale produse de propriul copilpatrimoniului unităţii de învăţământ.
(5) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare.
(6) Rezolvarea situaţiilor conflictuale sesizate de părintele/ tutorele/ susţinătorul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuţii amiabile cu salariatul unităţii de învăţământ implicat, educatoarea/ învăţătorul/ profesorul pentru învăţământul primar /profesorul diriginte. Părintele/ tutorele/ susţinătorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuţii să participe şi reprezentantul părinţilor. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele /tutorele /susţinătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unităţii de învăţământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.
(7) În cazul în care părintele/tutorele/susţinătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unităţii de învăţământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului şcolar pentru a media şi rezolva starea conflictuală.
(8) Părintele/ reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta unităţii de învăţământ în concordanţă cu procedura de acces, dacă:
a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul/ directorul adjunct al 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 profesorul pentru învăţământ primar/profesorul diriginte;
e) participă la acţiuni organizate de asociaţia de părinţi.

Art. 131. Se interzice oricăror persoane agresarea de orice fel (fizică, psihică, verbală etc.), a elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ preuniversitar.

Art. 132. Respectarea prevederilor prezentului regulament şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar este obligatorie pentru părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai elevilor.

SECŢIUNEA II
Îndatoririle părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali

Art. 133. (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, în perioada învăţământului obligatoriu, este sancţionat, conform legislaţiei în vigoare.
(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 copilului/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 grupă/formaţiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi elevi din colectivitate/unitatea de învăţământ.
(5) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învăţământul primar /profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia copilului/ elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului pentru învăţământ primar, profesorului diriginte, cu nume, dată şi semnătură.
(6) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unităţii de învăţământ, cauzate de elev.
(7) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului din învăţământul primar are obligaţia să îl însoţească până la intrarea în unitatea de învăţământ, iar la terminarea activităţilor educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susţinătorul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte o altă persoană."
(8) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului din învăţământul primar, gimnazial are obligaţia de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învăţământ din străinătate.
(8') Dispoziţiile alineatului (7) nu se aplică în situaţiile în care transportul copiilor la şi de la unitatea de învăţământ se realizează cu microbuzele şcolare. Asigurarea securităţii şi siguranţei în incinta unităţii de învăţământ la venirea şi părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabileşte prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

Art. 134. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ.

Art. 135. Respectarea prevederilor prezentului regulament şi a regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ este obligatorie pentru părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copiilor/elevilor.

SECŢIUNEA III
Comitetul de parinti

Art. 136.(1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.
(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.
(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.
(4) Comitetul de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.
(5) Comitetul de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.
Art. 137. Comitetul de părinți pe clasă are următoarele atribuții:
a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile

se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;
b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și al unității de învățământ;
c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;
e) sprijină conducerea unității de învățământ și profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;
f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
g) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.
Art.138. Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.
Art. 139.(1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

SECȚIUNEA IV
Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 140.(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților.
(2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.
(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.
(4) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.
Art. 141 (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.
(2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.
(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.
(4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă

pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.
(5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.
(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților.
(7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
Art.142. Consiliul reprezentativ al părinților are atribuții conform art. 173 din ROFUIP.
Art.143. Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:
a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
b) acordarea de premii și de burse elevilor;
c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.
(2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

SECȚIUNEA V
Contractul educațional

Art. 144.(1) Unitățile de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.
(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa la prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unități de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului de părinți al unității de învățământ.
Art.145. Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.
(2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.
Art. 146. (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.
(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării.
(3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.
(4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte sau reprezentantul legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

SECȚIUNEA VI
Şcoalaşi comunitatea. Parteneriate şi protocoale

Art. 147. Școala Gimnazială „Gheorghe Tătărescu" Tg-Jiu poate realiza, independent,

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. 148.(1) Parteneriatul cu autorităţile administraţiei publice locale are ca obiectiv central derularea unor activităţi/programe educaţionale care să favorizeze atingerea obiectivelor educaţionale stabilite de unitatea de învăţământ preuniversitar.
(2) Activităţile derulate în parteneriat nu pot avea conotaţii politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios sau care contravin moralei sau legilor statului.

Art. 149. (1) Școala Gimnazială „Gheorghe Tătărescu"Tg-Jiu încheie parteneriate de colaborare cu ONG-uri, unităţi medicale, poliţie, jandarmerie, instituţii de cultură, asociaţii confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin PDI.

(2) Parteneriatul conţine prevederi clare cu privire la responsabilităţile părţilor implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
(3) În cazul derulării unor activităţi în afara perimetrului unităţii de învăţământ preuniversitar, 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 unităţii, prin comunicate de presă şi prin alte mijloace de informare.

(5) Școala Gimnazială „Gheorghe Tătărescu"Tg-Jiu poate încheia protocoale de parteneriat şi poate derula activităţi comune cu unităţi de învăţământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalităţii tinerilor, respectându-se legislaţia în vigoare în 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 deruleaza în Școala Gimnazială „Gheorghe Tătărescu"Tg-Jiu .

Art. 150. Respectarea prevederilor prezentului regulament şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar este obligatorie pentru reprezentanţii autorităţilor administraţiei publice locale şi pentru orice alte persoane sau instituţii/organizaţii care intră în contact cu Școala Gimnazială „Gheorghe Tătărescu"Tg-Jiu.

CAPITOLUL VIII
Dispoziţii finale

Art.151. În Școala Gimnazială „Gheorghe Tătărescu"Tg-Jiu se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naţionale.

Art.152. Fumatul este interzis, conform prevederilor legislaţiei în vigoare.

Art.153. Din prezentul regulament fac parte integrantă, ca anexă, contractul educaţional.

Art.154. (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de cătreConsiliul de administraţie al Școalii Gimnaziale „Gheorghe Tătărescu"Tg-Jiu.

(2) Prezentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an şcolar. Propunerile de revizuire vor fi supuse spre aprobare Consiliului de administraţie, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul unităţii şcolare.

Art.155.(1)În unităţile de învăţământ se asigură dreptul fundamental laînvăţăturăşi este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor şiapersonalului din unitate.
(2) În unităţile de învăţământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul laeducaţie al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceştiaaserviciului pe şcoală, interzicerea participării

la cursuri sau sancţionareaelevilorcare nu poartă uniforma unităţii de învăţământ sau altele asemenea.

Art.156.(1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toţii elevii şiangajaţiiŞcolii Gimnaziale „Gheorghe Tătărescu"Tg-Jiu, pentru părinţii/tutorii elevilor şi pentru toate persoanele,instituţiile sau organizaţiile care intră în contact cu Şcoala Gimnazială „Gheorghe Tătărescu"Tg-Jiu.

(2) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoştinţă elevilor, părinţilorşi personalului unităţii şcolareîn termen de maxim 30 de zile de la aprobarea lui de către Consiliul de administraţie al Şcolii Gimnaziale „Gheorghe Tătărescu"Tg-Jiu.

(3) Prevederile din prezentul regulament care contravin viitoarelor norme legislativesunt nule.

Comisia de întocmire/revizuire:

Prof. Daniela DEACONU

Prof. Eleonora CALOTĂ

Prof. Cristina LUNGAN