

Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu
Compartimentul Managerial

**Avizat în ședința CP,
11.03.2019**

**Aprobat în ședința CA,
11.03.2019**

**Director,
Prof. Dumitru MISTREANU**

.....

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI
FUNCTIONARE A UNITATII DE INVATAMANT
COD REG.01**

**1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/
REVIZIEI**

Ediția/ Revizia	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Ediția 4	Elaborat	Prof. Dumitru MISTREANU	Director	08.03.2019	
	Verificat	Prof. Viorica STAMATI	Președinte CSCIM	11.03.2019	
	Aprobat	Prof. Dumitru MISTREANU	Director	11.03.2019	

Notă: Acest document conține informații care sunt proprietatea Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu și este destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare etc) este interzisă fără acordul scris al Directorului Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu.

Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu Compartimentul Managerial	ROFUI	Cod REG.01	
		Ediția 4	Revizia 2
		Pagina 2/84	
		Exemplar nr....3.....	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Ediția/ Revizia	Componenta revizuită	Data aplicării
Ediția 1	Regulamentul complet	Februarie 2015
Ediția 2	Modificat cf. OMEN 5079/2016+ Modificat cf.OMENCS 6134/2016	Februarie 2017
Ediția 3	Mofificat cf OMEN 3027/8.01.2018	Februarie 2019
Ediția 4	Modificat cf. precizări ISJ IASI	Martie 2019

3. LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Arhivare	1	CSCIM	Secretar CSCIM	Doina TACU		
3.2	Aplicare	3	CEAC	Toate	Cf. listei de difuzare atașate		
3.3	Informare	4	Toate	Toate	Afișare la sediu		

4. SCOPUL

Scopul prezentei proceduri este de:

- a stabili modul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu și de a stabili drepturile și obligațiile salariaților și ale celorlalte categorii de persoane interesate (educabili, părinți etc);
- a da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- de a asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- de a sprijini auditul și/ sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Regulamentul se aplică în cadrul Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu, pentru organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu.

Prezentul regulament este un regulament de organizare și funcționare care se aplică în activitatea tuturor angajaților și a celorlalte categorii de persoane interesate.

5.1. Date de intrare

- cerințele legale (legi, hotărâri de guvern, ordine ale miniștrilor, decizii ale Directorului etc) și cerințe reglementate (standarde, normative aplicabile);
- procesele care se desfășoară în cadrul Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu;
- competența personalului implicat în desfășurarea activităților;
- resurse financiare alocate.

5.2. Date de ieșire

- Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu funcțională.

Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu Compartimentul Managerial	ROFUI	Cod REG.01	
		Ediția 4	Revizia 2
		Pagina 3/84	
		Exemplar nr....3.....	

5.3. Indicator de performanță:

- Drepturi și obligații stabilite;
- Organigrama.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 6.1. Legea educației naționale nr.1/2011 (cu modificările și completările ulterioare);
- 6.2. Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/ 2005 privind asigurarea calității educației (cu modificările și completările ulterioare)
- 6.3. Legea nr. 53/ 2003 – Codul muncii (republicată, cu modificările și completările ulterioare)
- 6.4. H.G. nr. 1534/ 2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar
- 6.5. OMEN nr. 5079/ 2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar ,CU MODIFICARI SI COMPLETARI ULTERIOARE+OMENCS 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare in unitatile de invatamant;
- 6.6. Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată ,cu completări și modificări ulterioare;
- 6.7. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial, cuprinzând standardele de control intern/ managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/ managerial (republicat);
- 6.8. OMENCS NR.6134/2016 privind interzicerea segregării școlare in unitatile de învățământ preuniversitarș
- 6.9. SR EN ISO 9001:2008
- 6.10. SR EN ISO 19011:2011
- 6.11. SR ISO IWA 2:2009

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Control intern	Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util d einformații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management..
2	Competență	Capacitatea de a lua decizii, în limite definite, pentru realizarea activităților specifice postului

Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu Compartimentul Managerial	ROFUI	Cod REG.01	
		Ediția 4	Revizia 2
		Pagina 4/84	
		Exemplar nr....3.....	

3	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcinile și a se înscrie în limitele ariei de competență
4	Raportare	Obligația de a informa asupra îndeplinirii sarcinilor
7	Calitatea educației	Ansamblul de caracteristici ale unui program de studiu și ale furnizorului acestuia, prin care sunt îndeplinite așteptările beneficiarilor precum și standardele de calitate.
8	Asigurare internă a calității	Activitățile de autoevaluare, standardele, normele, măsurile, procedurile stabilite de organizația furnizoare de educație în vederea obținerii, menținerii și îmbunătățirii calității programelor de studiu.

Abrevierea	Termenul abreviat
A	Aprobare
Ah	Arhivare
Ap	Aplicare
CA	Consiliul de Administrație
CEAC	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
CSCIM	Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial
D	Decide
E	Elaborare
Ev	Evidență
Ex	Execută
ISJ	Inspectorat școlar județean
ROF	Regulamentul de Organizare și Funcționare
RI	Regulamentul Intern
RP	Responsabil de proces
SCT	Secretariat
SS	Secretar
V	Verificare

SECȚIUNEA I

CAP.I DISPOZIȚII GENERALE

Cadru de reglementare

Art.1. Regulamentul de organizare și funcționare a unității constituie un sistem unitar de norme obligatorii pentru personalul didactic (personalul didactic de conducere, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar) și personalul nedidactic din Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu, precum și pentru beneficiarii primari ai educației și formării profesionale (preșcolari și elevi) și pentru reprezentanții legali ai acestora.

Art.2. Dispozițiile prezentului regulament vor fi interpretate și aplicate în concordanță cu Declarația Universală a Drepturilor Omului, Convenția cu privire la drepturile copilului, Convenția Europeană a Drepturilor Omului, Carta Socială Europeană și Carta Drepturilor Fundamentale ale

Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu Compartimentul Managerial	ROFUI	Cod REG.01	
		Ediția 4	Revizia 2
		Pagina 5/84	
		Exemplar nr....3.....	

Uniunii Europene, cu Carta Limbilor Minoritare și Regionale, cu prevederile Constituției României, precum și cu prevederile celorlalte acte normative generale și speciale incidente.

Art.3. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a unității al Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu este obligatorie pentru întregul personal, pentru toți elevii școlii și părinții acestora, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține. Nerespectarea Regulamentului Intern constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art.4. (1) Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu este acreditată și face parte din rețeaua școlară națională care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

(2) Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu are personalitate juridică (PJ) cu următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare;
- b) dispune de patrimoniu în administrare;
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) ștampilă cu stema României, cu denumirea ministerului de resort și cu denumirea exactă a Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu.

(3) Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare și dispune, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

(4) Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu are în subordine structuri școlare arondate:

Grădinița cu program normal;

Grădinița cu program prelungit;

Art.5. (1) Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu este obligată să școlarizeze în învățământul primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate școlară cu clase de învățământ primar sau gimnazial decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal și se aprobă de către Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară a Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu

Valori și principii de organizare și funcționare

Art.6. Principiile care guvernează activitatea Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu, sunt:

- a) **principiul echității** - în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;
- b) **principiul calității** - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale;

Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu Compartimentul Managerial	ROFUI	Cod REG.01	
		Ediția 4	Revizia 2
		Pagina 6/84	
		Exemplar nr....3.....	

- c) **principiul relevanței** - în baza căruia educația răspunde nevoilor de dezvoltare personală și social-economice;
- d) **principiul eficienței** - în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale maxime, prin gestionarea resurselor existente;
- e) **principiul descentralizării** - în baza căruia deciziile principale se iau de către persoanele/ structurile implicate direct în proces;
- f) **principiul răspunderii publice** - în baza căruia unitățile și instituțiile de învățământ răspund public de performanțele lor;
- g) **principiul garantării identității culturale** a tuturor cetățenilor români și dialogului intercultural;
- h) **principiul asumării, promovării și păstrării identității naționale** și a valorilor culturale ale poporului român;
- i) **principiul recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale**, dreptul la păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase;
- j) **principiul asigurării egalității de șanse;**
- k) **principiul transparenței** - concretizat în asigurarea vizibilității totale a deciziei și a rezultatelor, prin comunicarea periodică și adecvată a acestora;
- l) **principiul libertății de gândire și al independenței față de ideologii, dogme religioase și doctrine politice;**
- m) **principiul incluziunii sociale;**
- n) **principiul centrării educației pe beneficiarii acesteia;**
- o) **principiul participării și responsabilității părinților;**
- p) **principiul promovării educației pentru sănătate**, inclusiv prin educația fizică și prin practicarea activităților sportive;
- q) **principiul organizării învățământului confesional potrivit cerințelor specifice fiecărui cult recunoscut;**
- r) **principiul fundamentării deciziilor pe dialog și consultare;**
- s) **principiul respectării dreptului la opinie al elevului** ca beneficiar direct al sistemului de învățământ.

Art.7. Educația și formarea profesională a copiilor, a tinerilor și a adulților au ca finalitate principală formarea competențelor, înțelese ca ansamblu multifuncțional și transferabile de cunoștințe, deprinderi/abilități și aptitudini, necesare pentru:

- a) împlinirea și dezvoltarea personală, prin realizarea propriilor obiective în viață, conform intereselor și aspirațiilor fiecăruia și dorinței de a învăța pe tot parcursul vieții;
- b) integrarea socială și participarea cetățenească activă în societate;

Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu Compartimentul Managerial	ROFUI	Cod REG.01	
		Ediția 4	Revizia 2
		Pagina 7/84	
		Exemplar nr....3.....	

- c) ocuparea unui loc de muncă și participarea la funcționarea și dezvoltarea unei economii durabile;
- d) formarea unei concepții de viață, bazate pe valorile umaniste și științifice, pe cultura națională și universală și pe stimularea dialogului intercultural;
- e) educarea în spiritul demnității, toleranței și respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;
- f) cultivarea sensibilității față de problematica umană, față de valorile moral-civice și a respectului pentru natură și mediul înconjurător natural, social și cultural.

CAP.II CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Organizarea programului școlar

Orarul școlii

Art.8. (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale. Pentru anul școlar curent, structura este prezentată în Anexa 1 la regulament.

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(4) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

- a) la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale și ai părinților, cu aprobarea inspectorului școlar general;
- b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ, la cererea inspectorului școlar general, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, cu aprobarea ministerului de resort;
- c) la nivel regional sau național, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, prin ordin al ministrului de resort.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

Art.9. (1) În perioada vacanțelor școlare grădinițele pot organiza, separat sau în colaborare, activități educative cu copiii, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, care aprobă și costurile de hrană, cu respectarea drepturilor prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective aplicabile pentru tot personalul Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu.

Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu Compartimentul Managerial	ROFUI	Cod REG.01	
		Ediția 4	Revizia 2
		Pagina 8/84	
		Exemplar nr....3.....	

(2) În vederea participării la activitățile educative menționate mai sus, părinții și conducerea Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu încheie un contract educațional. Se utilizează Formularul REG.01-F1.

Art.10. (1) Învățământul primar funcționează, de regulă, în programul de dimineață. Consiliul de Administrație poate stabili programul școlar pentru cazul în care funcționează în două schimburi.

(2) Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II-a nu vor începe înainte de ora 8.00 și nu se vor termina mai târziu de ora 14:00.

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

(4) În situațiile în care clasele din învățământul primar funcționează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învățământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute învățătorii organizează activități de tip recreativ.

(5) Pentru clasele din învățământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a a treia oră de curs, se poate stabili o pauză de 15-20 minute.

(6) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu, cu aprobarea inspectoratului școlar județean.

Art.11. (1) Prin hotărârea Consiliului de Administrație, la cererea părinților, Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu poate organiza activități cu elevii înainte sau după orele de curs, prin programul „Școala după școală”.

(2) Programul „Școala după școală” se organizează în baza metodologiei aprobate prin ordin al ministrului de resort.

Nota:Orarul scolii este prezent la Anexe.

Formațiunile de studii

Art.12. (1) Formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea Directorului, prin hotărâre a Consiliului de Administrație, conform prevederilor legale.

(2) Efectivele formațiunilor de studiu se constituie conform prevederilor legale.

(3) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare, Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu poate organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea Consiliului de Administrație, care poate consulta și Consiliul clasei în vederea luării deciziei.

Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu Compartimentul Managerial	ROFUI	Cod REG.01	
		Ediția 4	Revizia 2
		Pagina 9/84	
		Exemplar nr....3.....	

CAP.III MANAGEMENTUL ȘCOLII GIMNAZIALE "ȘTEFAN CEL MARE" DANCU

Art.13. (1) Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu este condusă de Consiliul de Administrație, de Director și, după caz, de director adjunct.

(2) Relațiile ierarhice de conducere, coordonare, control, monitorizare și execuție sunt prezentate în Organigrama Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu - Anexa 2 la regulament.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: Consiliul Profesoral, organizațiile sindicale, consiliul Reprezentativ al părinților, Consiliul Școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

(4) Consultanța și asistența juridică se asigură, la cererea Directorului Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu, de către inspectoratul școlar, prin consilierul juridic.

Consiliul de Administrație

Art.14.(1) Consiliul de administrație este organ de conducere al Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform prevederilor Legii educației naționale nr.1/ 2011 (cu modificările și completările ulterioare), ale OMEN nr. 4614/ 2014 pentru aprobarea Metodologiei – cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, ale **Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu, cod REG.02** și ale prezentului regulament.

(3) Directorul Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu este președintele Consiliului de Administrație.

Directorul

Art.15. (1) Directorul exercită conducerea executivă a Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu, cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu prevederile prezentului regulament precum și cu alte reglementări legale.

(1) În exercitarea **funcției de conducere executivă**, directorul Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu;
- d) asigură managementul strategic al Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;

Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu Compartimentul Managerial	ROFUI	Cod REG.01	
		Ediția 4	Revizia 2
		Pagina 10/84	
		Exemplar nr....3.....	

- e) asigură managementul operațional al Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu;
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu cu cele stabilite la nivel național și local;
- g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu;
- h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i) semnează, după caz, parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- j) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu, întocmit de Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității CEAC. Raportul, aprobat de Consiliul de Administrație, este prezentat în fața Consiliului Profesoral, comitetului reprezentativ al părinților/ asociației de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a Inspectoratului Școlar Județean.

(3) În exercitarea **funcției de ordonator de credite**, directorul Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu are următoarele atribuții:

- a) propune în Consiliul de Administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară,
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu;
- c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu.

(4) În exercitarea **funcției de angajator**, directorul Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic din Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu, precum și de selecția personalului nedidactic;
- c) propune Consiliului de Administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de ministerul de resort.

(5) **Alte atribuții** ale directorului Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu sunt:

- a) propune Inspectoratului Școlar Județean, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliului de Administrație;

Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu Compartimentul Managerial	ROFUI	Cod REG.01	
		Ediția 4	Revizia 2
		Pagina 11/84	
		Exemplar nr....3.....	

- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu și o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori, pe care le transmite Inspectoratului Școlar Județean și răspunde de introducerea datelor în Sistemul Integrat al Învățământului din România (SIIR);
- d) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, Regulamentul Intern al Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu;
- e) coordonează, după caz, efectuarea anuală a recensământului copiilor/ elevilor din circumscripția școlară;
- f) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii Consiliului de Administrație;
- g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare precum și și îl supune, spre aprobare, Consiliului de Administrație;
- h) numește, cu aprobarea Consiliului de Administrație, profesorii pentru învățământul preșcolar/ primar și profesorii diriginți la clase, precum și consilierul educativ;
- i) numește un cadru didactic, care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, determinate de efectuarea concediului medical, suspendării sau a altor motive obiective;
- j) numește, cu aprobarea Consiliului de Administrație, coordonatorii structurilor care aparțin de Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu, din rândul cadrelor didactice titulare
- k) stabilește componența catedrelor/ comisiilor și a celorlalte comisii din cadrul Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu, cu avizul Consiliului de Administrație;
- l) coordonează comisia de întocmire a orarului și propune, spre aprobare Consiliului de Administrație, orarul Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu;
- m) numește, prin decizie, componența comisiilor pentru examenele de corigențe, amânări, diferențe, a comisiilor de admitere și a comisiilor de certificare a calificării profesionale;
- n) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în instrucțiunea de lucru specifică aprobată;
- o) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu;
- p) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- q) aprobă regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;
- r) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu și le supune, spre aprobare Consiliului de Administrație;
- s) asigură, prin șefii catedrelor și responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu Compartimentul Managerial	ROFUI	Cod REG.01	
		Ediția 4	Revizia 2
		Pagina 12/84	
		Exemplar nr....3.....	

- t) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/ responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ prin verificarea documentelor, asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- u) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și administrativ/ nedidactic;
- v) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- w) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/ extrașcolare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, a șefilor de catedră/ responsabililor de comisii metodice;
- x) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic, precum și ale personalului didactic auxiliar și administrativ/ nedidactic, de la programul de lucru;
- y) își asumă, alături de Consiliul de Administrație, răspunderea publică pentru performanțele Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu;
- z) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu;
- aa) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- bb) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- cc) aprobă vizitarea Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ preuniversitar.

(6) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către Consiliul de Administrație, potrivit legii.

(7) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative din Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu, în conformitate cu prevederile legale.

(8) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(9) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile legale și ale prezentului regulament, directorul emite decizii cu caracter normativ sau individual și note de serviciu.

Directorul adjunct

Art. 16.(1) În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de directorul adjunct aflat în subordinea sa directă.

Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu Compartimentul Managerial	ROFUI	Cod REG.01	
		Ediția 4	Revizia 2
		Pagina 13/84	
		Exemplar nr....3.....	

(2) Numărul directorilor adjuncți se stabilește proporțional cu numărul de grupe de preșcolari/ clase de elevi ale unității de învățământ, prin hotărâre a Consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

(3) Funcția de director adjunct se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional.

(4) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat cu directorul unității de învățământ și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexa la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(5) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

(6) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

CAP.IV PERSONALUL ȘCOLII GIMNAZIALE "ȘTEFAN CEL MARE" DANCU

Art.17.(1) În Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu, personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare, didactic-auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face prin concurs/ examen, conform normelor specifice.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu, prin reprezentantul său legal-Directorul.

(4) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(5) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(6) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(7) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/ sau colegii.

(8) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/ extrașcolare.

(9) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/ educațională specializată, direcția generală de asistență socială și

Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu Compartimentul Managerial	ROFUI	Cod REG.01	
		Ediția 4	Revizia 2
		Pagina 14/84	
		Exemplar nr....3.....	

protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/ elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

(10) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu.

(11) Prin organigrama Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(12) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de Administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu.

Art.18.(1) Coordonarea activității structurilor Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

(2) La nivelul structurilor arondate Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu se pot constitui colective de lucru proprii, care sunt integrate în organismele corespunzătoare de la nivelul unităților de învățământ cu personalitate juridică.

Art.19 .(1) Personalul didactic de predare este organizat în catedre/ comisii metodice și în colective/ comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.

(2) Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/ directorului adjunct, în conformitate cu organigrama Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu.

(3) La nivelul Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ.

Personalul didactic

Art.20.(1) Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare și instruire practică sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formulat specific, elaborat de ministerul de resort și Ministerul Sănătății.

(3) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

(4) Se interzice personalului didactic de predare să conditioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasa de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

(5) În Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai

Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu Compartimentul Managerial	ROFUI	Cod REG.01	
		Ediția 4	Revizia 2
		Pagina 15/84	
		Exemplar nr....3.....	

putine ore de curs. Numarul si atributiile profesorilor de serviciu se vor stabili in functie de dimensiunea perimetrului scolar, de numarul elevilor si de activitatile specifice care se organizeaza in Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu.

Personalul didactic –auxiliar

Compartimentul secretariat

Art.21(1)Compartimentul este subordonat directorului si are in componenta functiile de secretar si inginer de sistem.

(2) Secretariatul functioneaza in program de lucru cu elevii,parintii,tutorii sau sustinatorii legali sau alte persoane interesate din afara unitatii, aprobat de director, in baza hotararii Consiliului de Administratie.

Art.22Compartimentul are urmatoarele atributii:

- a) transmiterea informatiilor la nivelul unitatii de invatamant;
- b) intocmirea,actualizarea si gestionarea bazelor de date;
- c) intocmirea si transmiterea situatiilor statistice solicitate de catre autoritati precum si a corespondentei unitatii;
- d) inscrierea copiilor/elevilor, pastrarea,actualizarea evidentei acestora si rezolvarea problemelor privind miscarea elevilor;
- e) rezolvarea problemelor specifice examenelor nationale, de admitere si a ocuparii posturilor vacante;
- f) pastrarea in conditii de securitate a documentelor referitoare la situatia scolara a elevilor si a statelor de functii;
- g) eliberare acte sutdii, documente scolare , adeverinte de iesire la pensie, intocmire contracte de munca,acte aditionale, dosare personale salariati;
- h) intocmirea statelor de personal;
- i) calcularea drepturilor salariale sau de alta natura (hotarari judecatoresti castigate in instanta);
- j) gestionarea corespondentei scrise si electronice;
- k) intocmire si actualizare proceduri la nivelul compartimentului;

Art.23Secretarul pune la dispozitia personalului condicile de prezenta.

- (1)** Secretarul raspunde de securitatea cataloagelor si verifica la sfarstiul orelor de curs existenta lor impreuna cu profesorul de serviciu.
- (2)** In perioada cursurilor cataloagele sunt securizate in cancelarie iar in vacante la secretariat.
- (3)** Se interzice conditionarea eliberarii oricarui document de obtinerea de bebeficii materiale .

Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu Compartimentul Managerial	ROFUI	Cod REG.01	
		Ediția 4	Revizia 2
		Pagina 16/84	
		Exemplar nr....3.....	

Compartiment financiar

Art.24 Serviciul financiar este subordonat directorului si cuprinde la nivelul Scolii Gimnaziale Ștefan cel Mare Dancu functia de administrator financiar (contabil).

(1) Serviciul are urmatoarele atributii:

- a) desfasoara activitati financiar contabile a unitatii;
- b) gestioneaza ,financiar, patrimoniul unitatii;
- c) intocmeste proiectul de buget si raportul de executie bugetara;
- d) informeaza periodic Consiliul de Administratie cu privire la executia bugetara;
- e) organizeaza contabilitatea veniturilor si a cheltuielilor;
- f) face ordine de plata ,declaratia 112 si viramente dupa finalizarea statului de plata de catre secretar;
- g) valorifica rezultatul procesului de inventariere a patrimoniului;
- h) inchide exercitiul financiar – contabil ,implementeaza proceduri de contabilitate ;
- i) avizeaza ,legal, proiectele de contracte sau de hotarari al Consiliului de administratie prin care angajeaza fondurile unitatii;
- j) asigura si gestioneaza documentele si instrumentele financiare cu regim special;

Compartiment administrativ

Art.25 Evidenta ,organizarea ,actualizarea documentelor contabile, prezentarea situatiilor financiare, referitoare la patrimoniu si administrarea bazei didactico-materiale se realizeaza in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

- (1) Inventarierea se realizeaza de catre comisia de inventariere numita prin decizie.
- (2) Modificarile din listele de inventar se supun aprobarii Consiliului de administratie la propunerea administratorului de patrimoniu.
- (3) Bunurile aflate in proprietatea unitatii sunt administrate de catre Consiliul de administratie.

Bunurile temporar disponibile si aflate in proprietatea unitatii de invatamant, pot fi inchiriate in baza hotararii Consiliului de administratie.

Biblioteca scolara

Art.26 In unitatea de invatamant se organizeaza si functioneaza Biblioteca scolara.

- (1) Aceasta se organizeaza si functioneaza in baza Legii Bibliotecilor si a Regulamentului aprobat prin ordin al MEN.
- (2) Biblioteca scolara se subordoneaza directorului.
- (3) In unitate se asigura accesul gratuit al elevilor si al personalului .

Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu Compartimentul Managerial	ROFUI	Cod REG.01	
		Ediția 4	Revizia 2
		Pagina 17/84	
		Exemplar nr....3.....	

Personalul nedidactic

Art.27 (1) Personalul nedidactic isi desfasoara activitatea in baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare si ale contractelor colective de munca aplicabile.

(2) Organizarea si desfasurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de invatamant sunt coordonate de director. Consiliul de administratie al unitatii de invatamant aproba comisiile de concurs si valideaza rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic in unitatile de invatamant cu personalitate juridica se face de catre director, cu aprobarea consiliului de administratie, prin incheierea contractului individual de munca.

(4) Activitatea personalului nedidactic este coordonata, de regula, de administratorul de patrimoniu.

(5) Programul personalului nedidactic se stabileste de catre administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unitatii de invatamant si se aproba de catre directorul/directorul adjunct al unitatii de invatamant.

(6) Administratorul de patrimoniu stabileste sectoarele de lucru ale personalului de ingrijire. In functie de nevoile unitatii, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(7) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat in alte activitati decat cele necesare unitatii de invatamant.

(8) Administratorul de patrimoniu sau, in lipsa acestuia, alta persoana din cadrul compartimentului administrativ, desemnat de catre director, trebuie sa se ingrijeasca, in limita competentelor, de verificarea periodica a elementelor bazei materiale a Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu, in vederea asigurarii securitatii copiilor/ elevilor/ personalului din unitate.

Evaluarea personalului din Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu

Art.28(1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislatiei in vigoare. Se aplică **Procedura proprie privind evaluarea performanțelor individuale ale personalului didactic și didactic auxiliar.**

(2) Evaluarea personalului nedidactic se face la sfarsitul anului calendaristic conform prevederilor legale, in baza fisei postului. Se aplică **procedura proprie privind evaluarea performanțelor individuale ale personalului nedidactic.**

Raspunderea disciplinara a personalului din scoală

Art.29(1) Personalul didactic raspunde disciplinar conform Legii educatiei nationale nr.1/ 2011, cu modificarile si completarile ulterioare si a Legii nr.53/2003 cu modificari si completari ulterioare..

(2) Personalul nedidactic raspunde disciplinar in conformitate cu prevederile Legii nr. 53/ 2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare.

Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu Compartimentul Managerial	ROFUI	Cod REG.01	
		Ediția 4	Revizia 2
		Pagina 18/84	
		Exemplar nr....3.....	

CAP.V ORGANISME FUNCTIONALE ALE ȘCOLII

Consiliul Profesoral

Art.30.(1) Totalitatea cadrelor didactice din Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu constituie Consiliul profesoral al unitatii de invatamant. Presedintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se intruneste lunar sau de cate ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

(3) Cadrele didactice au dreptul sa participe la toate sedintele Consiliilor profesorale din unitatile de invatamant unde isi desfasoara activitatea, obligatia principala fiind de a participa la sedintele Consiliului profesoral din scoală unde, la inceputul anului scolar, declara ca are norma de baza. Absenta nemotivata de la sedintele la unitatea la care a declarat ca are norma de baza se considera abatere disciplinara.

(4) Consiliul profesoral se intruneste legal in prezenta a cel puțin doua treimi din numarul total al membrilor.

(5) Hotararile se adopta prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numarul total al membrilor Consiliului profesoral si sunt obligatorii pentru personalul Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu, precum si pentru beneficiarii primari ai educatiei. Modalitatea de vot se stabileste la inceputul sedintei.

(6) Directorul Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu numeste, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, in baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atributia de a redacta lizibil si inteligibil procesele-verbale ale sedintelor consiliului profesoral.

(7) La sedintele consiliului profesoral, directorul poate invita, in functie de tematica dezbatuta, reprezentanti desemnati ai parintilor, ai consiliului elevilor, ai autoritatilor administratiei publice locale si ai partenerilor sociali.

(8) La sfarsitul fiecărei sedinte a consiliului profesoral, toti membrii si invitatii au obligatia sa semneze procesul-verbal de sedinta.

(9) Procesele-verbale se scriu in registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, caruia i se aloca numar de inregistrare si i se numeroteaza paginile. Pe ultima pagina, directorul Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu semneaza pentru certificarea numarului paginilor registrului si aplica stampila unitatii de invatamant.

(10) Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral este insotit, in mod obligatoriu, de un dosar care contine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informari, tabele, liste, solicitari, memorii, sesizari etc.), numerotate si indosariate pentru fiecare sedinta. Registrul si dosarul se pastreaza intr-un fiset securizat, ale carui chei se gasesc la secretarul si la directorul Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu.

Art.31.Consiliul profesoral are urmatoarele atributii:

- a) gestioneaza si asigura calitatea actului didactic;
- b) analizeaza si dezbate raportul general privind starea si calitatea invatamantului din scoală;
- c) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administratie care provin din randurile personalului didactic;

Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu Compartimentul Managerial	ROFUI	Cod REG.01	
		Ediția 4	Revizia 2
		Pagina 19/84	
		Exemplar nr....3.....	

- d) dezbate, avizeaza si propune consiliului de administratie, spre aprobare, planul de dezvoltare institutionala a scolii;
- e) dezbate si aproba rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum si eventuale completari sau modificari ale acestora;
- f) aproba componenta nominala a comisiilor/catedrelor metodice din scoală;
- g) valideaza raportul privind situatia scolara semestriala si anuala prezentata de fiecare invatator/institutor/profesor de invatamant primar/diriginte, precum si situatia scolara dupa incheierea sesiunii de amanari, diferite si corigente;
- h) hotaraste asupra tipului de sanctiune disciplinara aplicat elevilor care savarsesc abateri;
- i) propune acordarea recompenselor pentru elevi si pentru personalul salariat al unitatii de invatamant, conform reglementarilor in vigoare;
- j) valideaza notele la purtare mai mici decat 7 precum si calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din invatamantul primar;
- k) propune consiliului de administratie curriculumul la decizia scolii;
- l) valideaza oferta de curriculum la decizia scolii pentru anul scolar in curs, aprobat de consiliul de administratie;
- m) avizeaza proiectul planului de scolarizare;
- n) valideaza fisele de autoevaluare ale personalului didactic al unitatii de invatamant, in baza carora se stabileste calificativul anual;
- o) formuleaza aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic si didactic auxiliar, care solicita acordarea gradatiei de merit sau a altor distinctii si premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activitatii desfasurate de acesta;
- p) propune consiliului de administratie programele de formare continua si dezvoltare profesionala a cadrelor didactice;
- q) propune consiliului de administratie premiarea si acordarea titlului de "Profesorul anului" cadrelor didactice cu rezultate deosebite in activitatea didactica, in scoală;
- r) dezbate si avizeaza regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant;
- s) dezbate, la solicitarea Ministerului Educatiei Nationale, a inspectoratelor scolare sau din proprie initiativa, proiecte de acte normative si/sau administrative cu caracter normativ, care reglementeaza activitatea instructiv-educativa, formuleaza propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- t) dezbate probleme legate de continutul sau organizarea activitatii instructiv-educative din scoală; propune consiliului de administratie masuri de optimizare a procesului didactic;
- u) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii, in conditiile legii;
- v) indeplineste alte atributii stabilite de consiliul de administratie, rezultand din legislatia in vigoare si din contractele colective de munca aplicabile;
- w) propune eliberarea din functie a directorului unitatii de invatamant, conform legii;

Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu Compartimentul Managerial	ROFUI	Cod REG.01	
		Ediția 4	Revizia 2
		Pagina 20/84	
		Exemplar nr....3.....	

x) stabilește Codul de etică profesională și monitorizează aplicarea acestuia.

Art.32. Documentele consiliului profesoral sunt:

- tematica și graficul sedintelor consiliului profesoral;
- convocatoare ale consiliului profesoral;
- registru de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Consiliul clasei

Art.33.(1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

Art.34.(1) Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:

- armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și cu așteptările părinților;
- evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental al elevilor;
- coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare înalte.

Art.35 (1) Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în școală preuniversitar și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00 sau a calificativelor „suficient” și „insuficient”, pentru învățământul primar;
- propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;

Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu Compartimentul Managerial	ROFUI	Cod REG.01	
		Ediția 4	Revizia 2
		Pagina 21/84	
		Exemplar nr....3.....	

f) propune invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte, din proprie initiativa sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, dupa caz, sanctiunile disciplinare prevazute pentru elevi, in conformitate cu legislatia in vigoare;

Art.36.(1) Hotararile consiliului clasei se adopta cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, in prezenta a cel puțin 2/3 din numarul acestora.

(2) Hotararile adoptate in sedintele consiliului clasei se inregistreaza in registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este insotit in mod obligatoriu, de dosarul care contine anexele proceselor-verbale.

(3) Documentele consiliului clasei sunt:

- a) tematica si graficul sedintelor consiliului clasei;
- b) convocatoarele la sedintele consiliului clasei;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, insotit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Catedrele/comisiile metodice

Art.37.(1) In cadrul Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu, catedrele/ comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline inrudite sau pe arii curriculare.

(2) In invatamantul primar, catedrele/ comisiile metodice se constituie pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe nivel de invatamant.

(3) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonata de seful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de catre membrii catedrei/ comisiei.

(4) Sedintele catedrei/ comisiei metodice se tin lunar sau de cate ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice considera ca este necesar. Sedintele se desfasoara dupa o tematica elaborat la nivelul catedrei, sub indrumarea sefului de catedra/responsabilului comisiei metodice, si aprobata de directorul unitatii de invatamant.

(5) În anul școlar curent, comisiile metodice ale Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu sunt cele menționate în Organigrama Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu.

Nota: Comisiile metodice sunt atasate la ANEXE.

Art.38.Atributiile catedrelor/ comisiilor metodice sunt urmatoarele:

- a) stabileste modalitatile concrete de implementare a curriculumului national, adecvate specificului Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu si nevoilor educationale ale elevilor, in vederea realizarii potentialului maxim al acestora si atingerii standardelor nationale;
- b) elaboreaza oferta de curriculum la decizia scolii si o propune spre dezbatere consiliului profesoral;
- c) elaboreaza programe de activitati semestriale si anuale, menite sa conduca la atingerea obiectivelor educationale asumate si la progresul scolar al elevilor;
- d) consiliaza cadrele didactice debutante, in procesul de elaborare a proiectarii didactice si a planificarilor semestriale;
- e) elaboreaza instrumente de evaluare si notare;
- f) analizeaza periodic performantatele scolare ale elevilor;

Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu Compartimentul Managerial	ROFUI	Cod REG.01	
		Ediția 4	Revizia 2
		Pagina 22/84	
		Exemplar nr....3.....	

- g) monitorizeaza parcurgerea programei la fiecare clasa si modul in care se realizeaza evaluarea elevilor la disciplina/ disciplinele respective;
- h) planifica si organizeaza instruirea practica a elevilor;
- i) organizeaza, in functie de situatia concreta din Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu, activitati de pregatire speciala a elevilor cu ritm lent de invatare, ori pentru examene/ evaluari si concursuri scolare;
- j) organizeaza activitati de formare continue si de cercetare – actiuni specifice unitatii de invatamant, lectii demonstrative, schimburi de experienta etc.;
- k) implementeaza standardele de calitate specifice;
- l) realizeaza si implementeaza proceduri de imbunatatire a calitatii activitatii didactice.

Art.39. Atributiile sefului de catedra/ responsabilului comisiei metodice sunt urmatoarele:

- a) organizeaza si coordoneaza intreaga activitate a catedrei/ comisiei metodice (intocmeste planul managerial al catedrei, coordoneaza realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaboreaza rapoarte si analize, propune planuri de obtinere a performantatelor si planuri remediale, dupa consultarea cu membrii catedrei/ comisiei metodice, precum si alte documente stabilite prin acte de edicizie internă, intocmeste si completeaza dosarul catedrei);
- b) stabileste atributiile si responsabilitatile fiecarui membru al catedrei/ comisiei metodice; atributia de sef de catedra/ responsabilul comisiei metodice este stipulata in fisa postului didactic;
- c) evalueaza, pe baza unor criterii de performanta stabilite la nivelul Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare, activitatea fiecarui membru al catedrei/ comisiei metodice;
- d) propune participarea membrilor catedrei/ comisiei metodice la cursuri de formare;
- e) raspunde in fata directorului, a consiliului de administratie si a inspectorului scolar de specialitate de activitatea profesionala a membrilor catedrei/ comisiei;
- f) are obligatia de a participa la actiunile scolare si extrascolare initiate in Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu, cu acceptul conducerii acesteia;
- g) efectueaza asistente la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
- h) elaboreaza, semestrial si lunar, la cererea directorului, informari asupra activitatii catedrei/ comisiei metodice, pe care o prezinta in Consiliul Profesorat;
- i) indeplineste orice alte atributii stabilite de Consiliul de Administratie.

Comisiile funcționale ale Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu

Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul scolar

Art.40. (1) La nivelul Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu functioneaza Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul scolar, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violenta in unitatile de invatamant.

Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu Compartimentul Managerial	ROFUI	Cod REG.01	
		Ediția 4	Revizia 2
		Pagina 23/84	
		Exemplar nr....3.....	

(2) Componenta nominala a Comisiei pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul scolar se stabileste prin decizia interna a Directorului Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu, dupa discutarea si aprobarea ei in Consiliul de Administratie.

(3) Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu, in cadrul Comisiei pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul scolar, elaboreaza si adopta anual propriul Plan operational al unitatii scolare privind reducerea fenomenului violentei in mediul scolar.

(4) Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul scolar este responsabila de punerea in aplicare, la nivelul Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu, a prevederilor Planului cadru de actiune pentru cresterea gradului de siguranta a prescolarilor/ elevilor si a personalului si prevenirea delincventei juvenile in incinta si in zonele adiacente unitatilor de invatamant. In acest sens, Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul scolar:

- a) are obligatia de a colabora cu autoritatile administratiei publice locale, cu reprezentantii politiei si ai jandarmeriei pentru a creste siguranta in Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu;
- b) elaboreaza rapoarte privind securitatea prescolarilor/ elevilor din Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu;
- c) propune conducerii Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu masuri specifice, rezultate dupa analiza factorilor de risc si a situatiei specifice, care sa aiba drept consecinta cresterea gradului de siguranta a prescolarilor/ elevilor si a personalului din unitate si prevenirea delincventei juvenile in incinta si in zonele adiacente Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu.

(5) In Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu se stabilesc conditiile de acces in scoala personalului unitatii, prescolarilor/ elevilor si al vizitatorilor, acestea fiind incluse in **Procedura privind accesul persoanelor în incinta Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu, cod. PO.AD.06.**

(6) In urma consultarii Consiliului reprezentativ al parintilor si a Consiliului reprezentativ al elevilor, Consiliul profesoral din Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu a stabilit pentru elevi semne distinctive, in conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind cresterea sigurantei in unitatile de invatamant, cu modificarile si completarile ulterioare, astfel:

- ecuson;
- cravata colorata dupa nivelul de scolarizare al elevului/prescolar

Comisia pentru prevenirea si combaterea discriminarii si promovarea interculturalitatii

Art. 41.(1) La nivelul Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu se constituie, prin decizia directorului, data in baza hotararii Consiliului de Administratie, Comisia pentru prevenirea si combaterea discriminarii si promovarea interculturalitatii.

(2) Comisia are drept scop promovarea, in cadrul Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu, a principiilor scolii incluzive. Scoala incluziva este o scoala prietenoasa si democratica, care valorifica diversitatea culturala, o scoala in care toti copiii sunt respectati si integrati fara discriminare si excludere generate de originea etnica, nationalitate, deficiente fizice sau mentale, origine culturala sau socio-economica, religie, limba materna, convingerile, sexul, varsta, infectia HIV, apartenenta la o categorie dezavantajata sau orice criteriu sanctionat de legislatia pentru prevenirea si

Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu Compartimentul Managerial	ROFUI	Cod REG.01	
		Ediția 4	Revizia 2
		Pagina 24/84	
		Exemplar nr....3.....	

combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

(3) La nivelul unităților de învățământ prescolar, primar și gimnazial, Comisia este formată din 3 membri: două cadre didactice și un reprezentant al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. La ședințele de lucru ale comisiei sunt invitați să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanți ai organizațiilor non-guvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului.

(4) Principalele responsabilități ale Comisiei pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității sunt următoarele:

- a) elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu;
- b) colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;
- c) propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- d) elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu;
- e) identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu sau consiliului profesoral, după caz;
- f) prevenirea și medierea conflictelor aparute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
- g) sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- h) monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- i) elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;
- j) elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de școală;
- k) monitorizează sistematic, anual, semestrial toate formele de segregare școlară din unitate;
- l) verifică conform OMENCS 6134/2016 ca la constituirea grupelor de început să se asigure mixarea elevilor/prescolarilor pentru diversitate etnică, culturală, etc;
- m) verifică distribuția elevilor pentru prevenirea segregării în clădiri, săli și așezarea în bănci;

Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu Compartimentul Managerial	ROFUI	Cod REG.01	
		Ediția 4	Revizia 2
		Pagina 25/84	
		Exemplar nr....3.....	

- n) verifică nevoile de resurse umane necesare pentru incluziunea educațională și recomandă directorului să angajeze această resursă umană (mediator, consilier școlar, cadru didactic minoritar);
- o) elaborează plan de desegregare școlară în momentul identificării unei situații de segregare școlară;
- p) elaborează proiecte privind desegregarea școlară;
- q) propune parteneriate cu ONG- uri ,autorități locale, pentru desegregare școlară;
- r) colaborează cu comisia internă CEAC pentru luarea de masuri pentru îmbunătățirea calității în domeniul desegregării școlare și incluziunii educaționale.

Unitatea are obligația când identifică o formă de segregare școlară să adopte și să implementeze în conformitate cu prevederile legale toate măsurile de remediere și să raporteze la ISJ situațiile identificate

Comisia de control intern/ managerial

Art.42.(1) La nivelul Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control intern/ managerial, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/ managerial, cuprinzând standardele de control intern/ managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/ managerial, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Componenta, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu, prin Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de control intern/ managerial, cod REG.03.

(3) Comisia de control intern/ managerial are cel puțin următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu;
- b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- d) constientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii Școala Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu;
- e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu.

Comisia pentru prevenirea faptelor de corupție

Art. 43.(1) La nivelul unității prin decizie a Consiliului de Administrație se constituie comisia de prevenire a faptelor de corupție conform legislației în vigoare și a Codului Etic aprobat .

Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu Compartimentul Managerial	ROFUI	Cod REG.01	
		Ediția 4	Revizia 2
		Pagina 26/84	
		Exemplar nr....3.....	

- (1) Membrii comisiei calculeaza nivelul de expunere la riscuri de coruptie, clasifica si ordoneaza riscurile de coruptie (minore, moderate si inalte);
- (2) Realizeaza masuri de protectie si monitorizare a accesului la informatii si resurse;
- (3) Planifica si organizeaza in mod transparent modalitatea de adoptare a deciziei, separarea responsabilitatilor;
- (4) Supervizarea documentelor intocmite si a performantelor individuale ale personalului;
- (5) Promovarea schimbarii de atitudine a personalului privind riscurile de coruptie asigurandu-se informarea si instruirea adecvata privind obligatiile legale si masurile de prevenire si control in vederea minimizarii riscurilor de coruptie;

Alte comisii din Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu

Art.44.

(1) În anul școlar curent, la nivelul Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu se constituie si functioneaza comisiile de lucru prevazute de legislatia in vigoare si contractele colective de munca aplicabile, mentionate in Anexa 3 la regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, in baza hotararii Consiliului de administratie.

(2) Pentru analiza, monitorizarea si rezolvarea unor situatii specifice, consiliul de administratie poate hotari constituirea unor comisii temporare, altele decat cele prevazute in Anexa 3. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, in baza hotararii Consiliului de administratie.

(3) Comisiile cu caracter **permanent** sunt:

- a) comisia pentru curriculum ;
- b) comisia de evaluare si asigurare a calitatii;
- c) comisia comisia pentru dezvoltare profesionala si evolutie in cariera didactica;
- d) comisia de securitate si sanatate in munca si pentru situatii de urgenta;
- e) comisia pentru controlul managerial intern ;
- f) comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei ,a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii;
- g) comisii metodice pe discipline conform planurilor cadru aprobate prin OMEN;

(4) Aceste comisii isi desfasoara activitatea pe tot parcursul anului scolar. Comisiile cu caracter **temporar si ocazional** vor fi stabilite lori de cate ori se impune constituirea unei astfel de comisii pentru rezolvarea unei problem specific aparute la nivelul scolii.

NOTA: Comisiile functionale sunt atasate la ANEXE.

Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu Compartimentul Managerial	ROFUI	Cod REG.01	
		Ediția 4	Revizia 2
		Pagina 27/84	
		Exemplar nr....3.....	

Responsabilitati ale personalului didactic

Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare

Art.45.(1) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare, este, de regula, un cadru didactic titular, ales de Consiliul Profesorial si aprobat de catre Consiliul de Administratie.

(2) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare coordoneaza activitatea educativa din scoala, initiaza, organizeaza si desfasoara activitati extrascolare si extracurriculare la nivelul unitatii de invatamant, in colaborare cu seful comisiei dirigintilor, cu responsabilul comisiei de invatamant primar, cu consiliul reprezentativ al parintilor pe scoala/ asociatia de parinti, cu reprezentanti ai consiliului elevilor, cu consilierul scolar si cu partenerii guvernamentali si neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare isi desfasoara activitatea pe baza prevederilor strategiilor ministrului de resort privind educatia formala si non-formala.

(4) Directorul Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu stabileste atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare, in functie de specificul Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu.

(5) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform prevederilor legale in vigoare.

Art. 46...Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare are urmatoarele atribuții:

- a) coordoneaza, monitorizeaza si evalueaza activitatea educativa nonformala din scoala;
- b) avizeaza planificarea activitatilor din cadrul programului activitatilor educative ale clasei;
- c) elaboreaza programul/calendarul activitatilor educative scolare si extrascolare proprii, in conformitate cu planul de dezvoltare institutional, cu directiile stabilite de catre inspectoratele scolare si Ministerul Educatiei Nationale, in urma consultarii parintilor si a elevilor.
- d) elaboreaza, propune si implementeaza proiecte si programe educative de interventie si prevenire a absenteismului, a abandonului scolar, a violentei, a delincvenței juvenile, precum si programe pentru dezvoltarea abilitatilor de viata, de educatie civica, promovarea sanatatii, programe culturale, ecologice, sportive si turistice, educatie rutiera, protectie civila;
- e) identifica tipurile de activitati educative extrascolare care corespund nevoilor elevilor, precum si posibilitatile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari si secundari ai educatiei;
- f) analizeaza, semestrial, impreuna cu alte comisii existente la nivelul unitatii de invatamant, situatia disciplinara a elevilor si situatia frecvenței acestora la orele de curs;
- g) prezinta directorului unitatii de invatamant rapoarte privind activitatea educativa si rezultatele acesteia;
- h) disemineaza informatiile privind activitatile educative derulate in școală;
- i) faciliteaza implicarea parintilor si a partenerilor educationali in activitatile educative;

Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu Compartimentul Managerial	ROFUI	Cod REG.01	
		Ediția 4	Revizia 2
		Pagina 28/84	
		Exemplar nr....3.....	

- j) elaboreaza tematici si propune forme de desfasurare a consultatiilor cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali pe teme educative;
- k) propune/elaboreaza instrumente de evaluare a activitatii educative nonformale desfasurate la nivelul unitatii de invatamant;
- l) indruma, controleaza si evalueaza activitatea educativ nonformala din internatele scolare;
- m) faciliteaza vizite de studii pentru elevii, in tara si strainatate, desfasurate in cadrul programelor de parteneriat educational.

Art.47.Portofoliul coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare contine:

- a) oferta educationala a unitatii de invatamant in domeniul activitatii educative extrascolare;
- b) planul anual si semestrial al activitatii educative extrascolare;
- c) planificarea calendaristica a activitatilor educative extrascolare, inclusiv in perioada vacanțelor scolare;
- d) programe de parteneriat pentru realizarea de activitati educative extrascolare;
- e) programe educative de preventie si interventie;
- f) modalitati de monitorizare si evaluare a activitatii educative extrascolare a elevilor;
- g) masuri de optimizare a ofertei educative extrascolare;
- h) rapoarte de activitate semestriale si anuale;
- i) documente care reglementeaza activitatea extrascolara, in format letric sau electronic, transmise de inspectoratul scolar si Ministerul Educatiei Nationale, privind activitatea educativ extrascolara.

Art.48.(1) Inspectoratele scolare vor stabili o zi metodica pentru coordonatorii pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare.

(2) Activitatea desfasurata de coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare se regaseste in raportul anual de activitate, prezentat in Consiliul de Administratie. Activitatea educativa scolară si extrascolara este parte a Planului de Dezvoltare Institucională a Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu.

Profesorul diriginte

Art.49.(1) Coordonarea activitatii claselor de elevi din invatamantul gimnazial se realizeaza prin profesorii diriginti.

- (2) Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primeste o indemnizatie, conform legii.
- (3) Un cadru didactic poate indeplini atributiile de profesor diriginte la o singura clasa.
- (4) In cazul invatamantului primar, atributiile dirigintelui revin invatatorului/ institutorului/ profesorului pentru invatamantul primar.

Art.50.(1) Profesorii diriginti sunt numiti, anual, de catre directorul Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu, in baza hotararii Consiliului de Administratie, dupa consultarea Consiliului Profesorial.

(2) La numirea dirigintilor se are in vedere principiul continuitatii, astfel incat o clasa sa aiba acelasi diriginte pe parcursul unui ciclu de invatamant.

Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu Compartimentul Managerial	ROFUI	Cod REG.01	
		Ediția 4	Revizia 2
		Pagina 29/84	
		Exemplar nr....3.....	

(3) De regula, poate fi numit ca diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu și care predă la clasa respectivă.

(4) Pot fi numiți ca profesori diriginți și cadrele didactice din centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică.

Art.51.(1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

(2) Planificarea activităților dirigintelui se realizează, semestrial și anual, de către acesta, conform Planului de Dezvoltare Instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către directorul adjunct sau directorul Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu.

(3) Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de Planul Operațional anual, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează. Activitățile se referă la:

- a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;
- b) teme de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecție civilă, educație antisismică, antidrog, prevenirea și combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violenței etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de ministerul de resort, în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Dirigințele desfășoară activități educative extrascolare, activități pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.

(6) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt obligatorii și sunt desfășurate de diriginte, în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigentie sau în afara orelor de curs, după caz. În situația în care aceste activități se desfășoară în afara orelor de curs, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfășurarea activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități, cu aprobarea conducerii unității de învățământ. Intervalul orar este anunțat de către profesorul diriginte elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice.

Art.52.(1) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigințele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau sustinatorii legali.

(2) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau sustinatorii legali, profesorul diriginte stabilește o oră săptămânală în care este la dispoziția acestora, pentru prezentarea situației

Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu Compartimentul Managerial	ROFUI	Cod REG.01	
		Ediția 4	Revizia 2
		Pagina 30/84	
		Exemplar nr....3.....	

scolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educationale sau comportamentale specifice ale acestora.

(3) Planificarea orelor dedicate intalnirilor dirigintilor cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali de la fiecare clasa se aproba de catre director, se comunica elevilor si parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai acestora si se afiseaza la avizierul scolii.

Art.53. Profesorul diriginte are urmatoarele atributii:

1. organizeaza si coordoneaza:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) sedintele cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali la inceputul si sfarsitul semestrului, si ori de cate ori este cazul;
- d) actiuni de orientare scolara si profesionala pentru elevii clasei;
- e) activitati educative si de consiliere;
- f) activitati extracurriculare, in scoala si in afara acesteia;

2. monitorizeaza:

- a) situatia la invatatura a elevilor;
- b) frecventa la la ore a elevilor;
- c) participarea si rezultatele elevilor la concursurile si competitii scolare;
- d) comportamentul elevilor in timpul activitatilor scolare si extrascolare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte si implicarea acestora in activitati de voluntariat;

3. colaboreaza cu:

- a) profesorii clasei si coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru solutionarea unor situatii specifice activitatilor scolare si pentru toate aspectele care vizeaza procesul instructiv-educativ, care-i implica pe elevi;
- b) cabinetele de asistenta psihopedagogica, in activitati de consiliere si orientare a elevilor clasei;
- c) conducerea scolii, pentru organizarea unor activitati ale colectivului de elevi, pentru initierea unor proiecte educationale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la intretinerea si dotarea salii de clasa, inclusiv in scopul pastrarii bazei materiale, pentru solutionarea unor probleme sau situatii deosebite, aparute in legatura cu colectivul de elevi;
- d) comitetul de parinti al clasei si cu parintii, tutorii sau sustinatori legali pentru toate aspectele care vizeaza activitatea elevilor si evenimentele importante la care acestia participa si cu alti parteneri implicati in activitatea educativa scolara si extrascolara;

Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu Compartimentul Managerial	ROFUI	Cod REG.01	
		Ediția 4	Revizia 2
		Pagina 31/84	
		Exemplar nr....3.....	

- e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- f) persoana desemnată de conducerea Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

4. informează:

- a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali acestora despre prevederile Regulamentului Intern al Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu;
- b) elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/ testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții tutorii sau susținătorii legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența a acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absente nemotivate; informarea se face în scris;
- e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenței;

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului:

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți, tutorii sau susținătorii legali și de consiliul clasei;
- b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- c) motivează absentele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de prezentul Regulament și de
- d) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- e) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- f) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățatura și purtare;
- g) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;
- h) completează documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează, respectiv: catalogul clasei, carnetele de elevi, fișa psihopedagogică;
- i) monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrascolare ale clasei;
- k) elaborează portofoliul dirigintelui.

Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu Compartimentul Managerial	ROFUI	Cod REG.01	
		Ediția 4	Revizia 2
		Pagina 32/84	
		Exemplar nr....3.....	

Tipul si continutul documentelor manageriale

Art.54. Pentru optimizarea managementului Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu, conducerea elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoza;
- b) documente de prognoza;
- c) documente manageriale de evidenta.

Art.55.(1) Documentele de diagnoza ale Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu sunt:

- a) rapoartele semestriale asupra activității desfășurate;
- b) raportul anual asupra activității desfășurate;
- c) rapoartele comisiilor și compartimentelor din Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu;
- d) raportul de evaluare internă a calității
- e) raportul privind Sistemul de control intern/ managerial.

(2) Conducerea Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

(3) Raportul semestrial/ anual asupra activității desfășurate se întocmește de către echipa managerială, în general ca analiză de tip SWOT sau în conformitate cu alte tipuri de analize. Raportul este prezentat, de către director, spre validare, atât Consiliului de Administrație, cât și Consiliului Profesoral. Validarea raportului semestrial/ anual are loc la începutul semestrului al doilea/ anului școlar următor.

(4) Raportul semestrial/ anual asupra activității desfășurate este postat, obligatoriu, pe site-ul Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu, dacă acesta există, ori, în lipsa site-ului, este făcut cunoscut prin orice altă formă de mediatizare – tipărire, afișare etc. – devenind astfel document public.

(5) Raportul de evaluare internă a calității se întocmește de către Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității și este prezentat spre validare atât Consiliului de Administrație, cât și Consiliului Profesoral.

Art.56.(1) Documentele de prognoza ale Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu se realizează pe baza documentelor de diagnoza ale perioadei anterioare.

(2) Documentele de prognoza sunt:

- a) Planul de Dezvoltare Instituțională;
- b) Programul managerial (pe an școlar);
- c) Planul operational al Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu (pe an școlar);
- d) Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial;
- e) Strategia de evaluare și asigurare a calității.

Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu Compartimentul Managerial	ROFUI	Cod REG.01	
		Ediția 4	Revizia 2
		Pagina 33/84	
		Exemplar nr....3.....	

(3) Directorul poate elabora și alte documente, în scopul optimizării managementului Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu.

Art.57.(1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoza pe termen lung al Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 5 ani, ținând cont de indicatori naționali și europeni. Acesta conține:

- a) prezentarea unității de învățământ: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale, relația cu comunitatea locală și schema organizatorică;
- b) analiză de nevoi alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PEST);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu;
- d) planul de dezvoltare, care conține planificarea tuturor activităților Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu, fiind structurat astfel: funcția managerială, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluarea anuală;
- e) planul operational al etapei curente.

(2) Planul de dezvoltare instituțională se avizează de către Consiliul Profesoral și se aprobă de Consiliul de Administrație.

(3) Se utilizează Procedura privind elaborarea și revizia Planului de dezvoltare instituțională.

(1) Programul managerial constituie documentul de prognoza pe termen mediu și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Programul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la contextul Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Programul managerial se avizează de către consiliul de administrație și se prezintă consiliului profesoral.

(4) Directorul adjunct va întocmi propriul program managerial conform fișei postului, în concordanță cu programul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.

Art.58. (1) Planul operational constituie documentul de prognoza pe termen scurt, se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar și conține operationalizarea obiectivelor programului managerial și ale planului de îmbunătățire a calității educației corespunzător etapei.

(2) Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/ managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective.

Art. 59. Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schemele orare ale unității de învățământ;

Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu Compartimentul Managerial	ROFUI	Cod REG.01	
		Ediția 4	Revizia 2
		Pagina 34/84	
		Exemplar nr....3.....	

- d) planul de scolarizare aprobat;
- e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare și control/ programe operative săptămânale;
- f) dosarul privind siguranța în muncă;
- g) dosarul privind protecția civilă;
- h) programele de cooperare și parteneriat locale, naționale și internaționale.

CAP.VI BENEFICIARIII PRIMARI AI INVATAMANTULUI

Dobandirea și exercitarea calitatii de beneficiar primar al educației

Art.60. (1) Beneficiarii primari ai învățământului sunt prescolarii și elevii.

(2) Dobandirea calitatii de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu.

(3) Înscrierea se aproba de către conducerea unității de învățământ cu respectarea prezentului Regulament și a altor proceduri specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

(4) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

(5) Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu.

(6) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către conducerea Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu.

(7) Prezența beneficiarilor primari ai educației la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(8) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(9) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(10) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverința eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverința sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorului sau susținătorului legal al elevului, adresat învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte al clasei. Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nu poate depăși 3 zile pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul unității de învățământ. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/ carnetele de sănătate ale elevilor.

Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu Compartimentul Managerial	ROFUI	Cod REG.01	
		Ediția 4	Revizia 2
		Pagina 35/84	
		Exemplar nr....3.....	

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

(12) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage, de regulă, declararea absentelor ca nemotivate.

(13) Elevii din învățământul obligatoriu, retrași, se pot reinmatricula, la cerere, numai la începutul anului școlar la același nivel/ ciclu de învățământ/ formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Drepturile beneficiarilor primari ai educației

Art.61 .(1) Orice cetățean român sau cetățean din țările Uniunii Europene, din statele aparținând Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană se poate înscrie și poate frecventa, în condițiile prevăzute de lege, orice formă de învățământ în limba română, în limbile minorităților naționale sau în limbi de circulație internațională, indiferent de limba sa maternă și de limba în care a studiat anterior.

(2) De aceleași drepturi beneficiază și persoanele care solicită sau au dobândit o formă de protecție în România, respectiv minorii străini și minorii apatrizi, a căror sedere pe teritoriul României este oficial recunoscută, conform legii.

(3) Beneficiarii primari ai educației au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru beneficiarii primari ai educației minori, acest drept se exercită, de către părinți, respectiv părinți, tutori sau sustinatori legali.

(4) Prescolarii și elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

(5) Conducerea și personalul din Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu au obligația să respecte dreptul la imagine al prescolarilor și a elevilor.

(6) Nicio activitate organizată în Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu nu poate leza demnitatea sau personalitatea prescolarilor și a elevilor.

(7) Conducerea și personalul din Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/ părți ale unor lucrări scrise ale acestora – cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

(8) Prescolarii și elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

(9) Elevii și părinții, tutorii sau sustinatorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.

Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu Compartimentul Managerial	ROFUI	Cod REG.01	
		Ediția 4	Revizia 2
		Pagina 36/84	
		Exemplar nr....3.....	

(10) Prescolarii și elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

(11) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau sustinatorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acestora, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau sustinatorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.

(12) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/ părintele, tutorele sau sustinatorul legal poate solicita, în scris, directorului Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

(13) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.

(14) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. (4) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.

(15) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării, este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin de un punct, contestația este acceptată.

(16) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnatura și aplică stampila unității de învățământ.

(17) Calificativul sau notele obținute în urma contestației, rămân definitive.

(18) În școală este interzisă segregarea pe criteriu etnic, al dizabilității sau al cerințelor educaționale speciale, pe criteriul statutului socioeconomic al familiilor, al mediului de rezidență și al performanțelor școlare ale beneficiarilor primari ai educației, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare. (OMENCS 6134/2016)

Art. 62.(1) Conducerea unităților de învățământ sunt obligate să pună, gratuit, la dispoziția beneficiarilor primari, bazele materiale și sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

(2) Prescolarii pot beneficia de unele măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ respective, în condițiile stabilite de legislația în vigoare.

Art. 63.(1) Beneficiarii primari ai educației din învățământul de stat au dreptul la școlarizare gratuită. Pentru anumite activități stabilite în funcție de niveluri, cicluri și programe de studii se pot percepe taxe, în condițiile prevăzute de lege.

(2) În condițiile prevăzute de lege, elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat pot beneficia de diferite tipuri de burse: de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social.

(3) Criteriile generale de acordare a bursei se aprobă prin ordin al ministrului educației naționale.

(4) Consiliile locale, respectiv consiliile județene, stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul bursei care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat.

Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu Compartimentul Managerial	ROFUI	Cod REG.01	
		Ediția 4	Revizia 2
		Pagina 37/84	
		Exemplar nr....3.....	

(5) Criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursa se face stabilesc anual, de catre consiliile de administratie ale unitatilor de invatamant, in functie de fondurile repartizate si de rezultatele elevilor.

(6) Elevii pot beneficia si de bursa pe baza unui de contract incheiat cu operatori economici, ori cu alte persoane juridice sau fizice.

(7) In conditiile legii, elevii pot beneficia de credite oferite de banci pentru continuarea studiilor.

(8) Elevii si cursantii straini din invatamantul preuniversitar, precum si elevii etnici romani cu domiciliul in strainatate pot beneficia de burse, potrivit prevederilor legale.

(9) Elevii pot beneficia de suport financiar si din sursele extrabugetare ale unitatilor de invatamant de stat, in conditiile legii.

Art. 64.Unitatile de invatamant sunt obligate sa asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea si informarea elevilor de catre cadrele didactice, in cadrul orei de consiliere, consilierea in scopul orientarii profesionale, consilierea psihologica si sociala prin personal de specialitate.

(1) Statul acorda premii, burse, locuri in tabere si alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performantate scolare inalte, precum si celor cu rezultate remarcabile in educatia si formarea lor profesionala sau in activitati culturale si sportive.

(2) Statul si alti factori interesati sustin financiar activitatile de performanta, de nivel national si international, ale elevilor.

(3) Statul sustine prescolarii si elevii cu probleme si nevoi sociale, precum si pe aceia cu cerinte educationale speciale.

Art. 65.(1) Preșcolarii si elevii beneficiază de asistență medicală, psihologică.

(2) La inceputul fiecarui an scolar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educatiei nationale si ministrului sanatatii, se realizeaza examinarea starii de sanatate a prescolarilor si elevilor.

Art. 66.(1) Elevii orfani, elevii cu cerinte educationale speciale, precum si cei pentru care s-a stabilit o masura de protectie speciala, in conditiile legii, sau tutela beneficiaza de gratuitate pentru toate categoriile de transport mentionate la alin. (1) pe tot parcursul anului calendaristic.

(2) Ministerului Educatiei Nationale, prin unitatile de invatamant, deconteaza elevilor care nu pot fi scolarizati in localitatea de domiciliu, cheltuielile de transport, pe baza de abonament, in limita a 50 km, in conformitate cu prevederile legale.

(3) De aceeasi facilitate mentionata la alin. (3) beneficiaza si elevii care locuiesc la internat sau in gazda carora li se asigura decontarea sumei ce reprezinta contravaloarea a 8 calatorii dus-intors pe semestru.

Elevii au dreptul sa fie evidentiati si sa primeasca premii si recompense, pentru rezultate deosebite obtinute la activitatile scolare si extrascolare, precum si pentru o atitudine civica exemplara.

Art .67.(1) Copiii/tinerii cu cerinte educationale speciale, integrati in invatamantul de masa, au aceleasi drepturi ca si ceilalti elevi.

(2) Copiii/tinerii cu cerinte educationale speciale sau alte tipuri de cerinte educationale, stabilite prin ordin al ministrului educatiei nationale, au dreptul sa fie scolarizati in unitati de invatamant de

Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu Compartimentul Managerial	ROFUI	Cod REG.01	
		Ediția 4	Revizia 2
		Pagina 38/84	
		Exemplar nr....3.....	

masa, special si special integrat pentru toate nivelurile de invatamant, diferentiat, in functie de tipul si gradul de deficienta.

(3) Includerea beneficiarilor primari ai educatiei in clase cu cerinte educationale speciale, in urma diagnosticarii abuzive pe diverse criterii (rasa, nationalitate, etnie, limba, religie, apartenenta la o categorie defavorizata), se sanctioneaza conform prevederilor legale.

(4) In functie de tipul si gradul de deficienta, elevii cu cerinte educationale speciale pot dobandi calificari profesionale corespunzatoare.

(5) Copiii/tinerii cu cerinte educationale speciale scolarizati in unitatile de invatamant special sau de masa beneficiaza de asistenta sociala constand in asigurarea alocatiei zilnice de hrana, a rechizitelor

scolare, a cazarmamentului, a imbracamintei si a incaltamintei, in cuantum egal cu cel pentru copiii aflati in sistemul de protectie a copilului, scolarizati in unitatile de invatamant special sau de masa. De aceleasi drepturi beneficiaza si copiii/tinerii cu cerinte educationale speciale, scolarizati in alt judet decat cel de domiciliu, care pot primi si cazare gratuit in internate sau in centrele de asistare pentru copiii cu cerinte educationale speciale.

Art. 68. (1) Pentru beneficiarii primari ai educatiei cu cerinte educationale speciale, cu boli cronice sau nedeplasabili din motive medicale, se poate organiza invatamant la domiciliu sau pe langa unitatile de asistenta medicala.

(2) Scolarizarea la domiciliu se face in conformitate cu prevederile metodologiei cadru elaborate de catre Ministerul Educatiei Nationale.

Art. 69. (1) Prescolarii si elevii au dreptul sa participe la activitati extrascolare.

(2) Activitatile extrascolare sunt realizate in cadrul unitatilor de invatamant, in cluburi, in palate ale copiilor, in tabere scolare, in baze sportive, turistice si de agrement sau in alte unitati acreditate in acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de functionare ale acestora.

Art. 70.(1) Elevilor le este garantata, conform legii, libertatea de asociere in cercuri si in asociatii stiintifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizeaza si functioneaza pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unitatii de invatamant.

(2) Exercitarea dreptului la reuniune nu poate fi supus decat acelor limitari care sunt prevazute de lege si care sunt necesare intr-o societate democratica, in interesul sigurantei nationale, al ordinii publice, pentru a proteja sanatatea si moralitatea publica sau drepturile si libertatile altora.

(3) Dreptul la reuniune se exercita in afara orarului zilnic, iar activitatile pot fi organizate in scoala, la cererea grupului de initiativa, numai cu aprobarea consiliului de administratie. In acest caz, aprobarea pentru desfasurarea acestor actiuni va fi conditionat de acordarea de garantii scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai acestora, in cazul elevilor minori, cu privire la securitatea persoanelor si a bunurilor.

(4) In cazul in care continutul activitatilor care se desfasoara in scoala de stat sau particular contravine principiilor legale, care guverneaza invatamantul preuniversitar, directorul unitatii de invatamant poate propune consiliului de administratie suspendarea desfasurarii acestor activitati si, in baza hotararii consiliului, poate suspenda sau interzice desfasurarea acestor activitati.

Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu Compartimentul Managerial	ROFUI	Cod REG.01	
		Ediția 4	Revizia 2
		Pagina 39/84	
		Exemplar nr....3.....	

Art. 71.(1) In unitatile de invatamant de stat, libertatea elevilor de a redacta si difuza reviste/publicatii scolare proprii, este garantata, conform legii.

(2) In cazul in care aceste reviste/publicatii contin elemente care afecteaza siguranta nationala, ordinea publica, sanatatea si moralitatea, drepturile si libertatile cetatenesti sau prevederile prezentului Regulament si ale Regulamentului de organizare si functionare al unitatilor de invatamant, directorul propune consiliului de administratie suspendarea redactarii si difuzarii acestora si in baza hotararii consiliului, le poate suspenda temporar sau le poate interzice definitiv.

Securitatea in interiorul școlii

Art. 72.Angajatorul este obligat să asigure securitatea elevilor și a personalului în timpul programului .

(1)Accesul vizitatorilor in incintă se face prin înregistrare în registrul destinat acestei operațiuni la Intrarea pentru cadre didactice, conform programului aprobat de conducerea școlii .

(2)Conducerea școlii poate interzice accesul în școală celor care refuză să se legitimeze .

(3)În privința activităților extrașcolare cadrul didactic responsabil de organizare anunță părinții și reprezentanții legali ai elevilor implicați din timp.

(4)Școala are accesul prevăzut cu interfon și securitatea imobilului și a elevilor pe timpul orelor este asigurată de personalul de pază (2 paznici cu program de la ora 6,00 – 22,00), profesorul de serviciu (conform graficului aprobat în Consiliul de Administratie al Scolii).

(5)Elevilor le este interzisă părăsirea școlii în timpul orelor și a pauzelor .

(6)Cauzele excepționale (îmbolnăviri,accidente,probleme personale ,etc.) se fac cu verificare si acordul dirigintelui/învățătorului/cadrul didactic de la ora evenimentului care anunță parintele elevului.

Nota: Procedura Cod PO.AD.06 privind securitatea interna este atasata la ANEXE.

Obligatiile beneficiarilor primari ai educatiei

Art. 73 . (1) Beneficiarii primari ai educatiei au obligatia de a frecventata cursurile, de a se pregati la fiecare disciplina de studiu, de a dobandi competente si de a-si însuși cunoștințele prevazute de programele scolare.

Art. 74. (1) Beneficiarii primari ai educatiei trebuie sa aiba un comportament civilizatat si o tinuta decanta, atat in scoala, cat si in afara ei.

(2) Beneficiarii primari ai educatiei, in functie de nivelul de intelegere si de particularitatile de varsta si individuale ale acestora, vor fi stimulati sa cunoasca si incurajati sa respecte:

- prezentul Regulament si Regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant;
- regulile de circulatie;
- normele de securitate si a sanatatii in munca, de prevenire si de stingere a incendiilor;
- normele de protectie civila;
- normele de protectie a mediului.

Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu Compartimentul Managerial	ROFUI	Cod REG.01	
		Ediția 4	Revizia 2
		Pagina 40/84	
		Exemplar nr....3.....	

Este interzis elevilor:

- a) sa distruga documentele scolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educational etc.;
- b) sa deterioreze bunurile din patrimoniul unitatii de invatamant (materiale didactice si mijloace de invatamant, carti de la biblioteca scolii, mobilier scolar, mobilier sanitar, spatii de invatamant etc.);
- c) sa aduca si sa difuzeze in scoala materiale care, prin continutul lor, atenteaza la independenta, suveranitatea si integritatea nationala a tarii, care cultiva violenta si intoleranta;
- d) sa organizeze si sa participe la actiuni de protest, care afecteaza desfasurarea activitatii de invatamant sau care afecteaza participarea la programul scolar;
- e) sa blocheze caile de acces in spatiile de invatamant;
- f) sa detina, sa consume sau sa comercializeze, in perimetrul unitatii de invatamant si in afara acestuia, droguri, substante etnobotanice, bauturi alcoolice, tigari si sa participe la jocuri de noroc;
- g) sa introduca si/sau sa faca uz in perimetrul unitatii de invatamant de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi munitie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum si sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin actiunea lor, pot afecta integritatea fizica si psihica a beneficiarilor directi ai educatiei si a personalului unitatii de invatamant;
- h) sa posede si/sau sa difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- i) sa utilizeze telefoanele mobile in timpul orelor de curs, al examenelor si al concursurilor; prin exceptie de la aceasta prevedere, este permisa utilizarea telefoanelor mobile in timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, in situatii de urgenta sau daca utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- j) sa inregistreze activitatea didactica; prin exceptie de la aceasta prevedere, este permisa inregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, in cazul in care aceasta activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- k) sa lanseze anunturi false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile in perimetrul unitatii de invatamant;
- l) sa aiba comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare si atitudini ostentative si provocatoare;
- m) sa aduca jigniri si sa manifeste agresivitate in limbaj si in comportament fata de colegi si fata de personalul unitatii de invatamant sau sa lezeze in orice mod imaginea publica a acestora;
- n) sa provoace, sa instige si sa participe la acte de violenta in unitate si in afara ei;
- o) sa paraseasca incinta unitatii de invatamant in timpul pauzelor sau dupa inceperea cursurilor, fara avizul profesorului de serviciu sau a invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte;
- p) sa aiba o atitudine care constituie o amenintare la adresa sigurantei celorlalti elevi si/sau a personalului unitatii de invatamant.

Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu Compartimentul Managerial	ROFUI	Cod REG.01	
		Ediția 4	Revizia 2
		Pagina 41/84	
		Exemplar nr....3.....	

Art. 75. (1) Elevii au obligatia sa poarte asupra lor carnetul de elev, sa-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum si parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, pentru informare in legatura cu situatia lor scolara.

(2)Elevii au obligatia de a utiliza cu grija manualele scolare primite gratuit si de a le restitui in stare buna la sfarsitul anului scolar.

(3)Elevii care utilizeaza microbuzele scolare, sunt obligati sa ocupe locurile stabilite in timpul deplasarii, sa aiba un comportament si un limbaj civilizatat si sa nu distruga bunurile din mijloacele de transport.

Recompense/premiere si sanctiuni ale beneficiarilor primari ai educatiei

Art .76.Elevii care obtin rezultate remarcabile in activitatea scolara si extrascolara si se disting prin comportament exemplar pot primi urmatoarele recompense:

- a) evidentiere in fata colegilor clasei;
- b) evidentiere, de catre director, in fata colegilor de scoala sau in fata consiliului profesoral;
- c) comunicare verbala sau scrisa adresata parintilor, in care se mentioneaza faptele deosebite pentru care elevul este evidentiat;
- d) burse de merit, de studiu, si de performanta pentru elevii de la cursurile cu frecventa din invatamantul preuniversitar de stat;
- e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unitatii de invatamant, ori de agenti economici sau de sponsori;
- f) premii, diplome, medalii;
- g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, in excursii sau in tabere de profil din tara si din strainatate;
- h) premiul de onoare al unitatii de invatamant.

Art.77.Performanta a elevilor la olimpiadele si concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creatie tehnico-stiintifica si artistica si la olimpiadele si concursurile sportive se recompenseaza financiar, in conformitate cu reglementarile stabilite de Ministerul Educatiei Nationale.

(1) La sfarsitul anului scolar, beneficiarii primari ai educatiei pot fi premiati prin acordarea de diplome pentru activitatea desfasurata si/sau rezultatele obtinute.

(2) Acordarea premiilor se face la nivelul unitatii de invatamant, la propunerea invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului scolii.

(3) Diplomele se pot acorda:

(a) pentru rezultate deosebite la invatatura, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unitatii; numarul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline/module de studiu sunt selectati numai dintre aceia care au obtinut media 10 anual sau calificativul "Foarte bine" la disciplina/modulul respectiv /respectiv;

Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu Compartimentul Managerial	ROFUI	Cod REG.01	
		Ediția 4	Revizia 2
		Pagina 42/84	
		Exemplar nr....3.....	

(b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(4) Elevii din învățământul gimnazial pot obține premii dacă:

(a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;

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

(c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrascolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, național sau internațional;

(d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;

(e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

(5) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Scoală poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

Sanctiuni elevi

Art . 78.(1) Elevii care savăresc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați și în funcție de gravitatea acestora. Pentru a putea fi aplicate sancțiunile, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității sau în cadrul activităților extrascolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului sau în afara activităților extrascolare organizate de unitatea de învățământ elevii răspund conform legii în vigoare.

(2) Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele:

a) observația individuală;

b) muștrare scrisă;

c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ, cu excepția învățământului primar unde nu se aplică;

(3) Elevii au dreptul la apărare.

(4) Cu excepția observației și a avertismentului, toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major.

(5) Sancțiunea se aplică din momentul comunicării sau ulterior, după caz.

(6) Elevii nu pot fi muștrați în fața colectivului.

Art. 79. (1) Observația constă în atenționarea elevului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu Compartimentul Managerial	ROFUI	Cod REG.01	
		Ediția 4	Revizia 2
		Pagina 43/84	
		Exemplar nr....3.....	

(2) Sanctiunea se aplica de catre invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte.

Art. 80. (1) Muștrarea scrisa consta in atentionarea elevului, in scris, de catre invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sanctiunii.

(2) Sanctiunea este propusa consiliului clasei spre validare de catre cadrul didactic la ora caruia s-au petrecut faptele susceptibile de sanctiune.

(3) Sanctiunea se consemneaza in registrul de procese verbale al consiliului clasei si intr-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de catre invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte, la sfarsitul semestrului in care a fost aplicat.

(4) Muștrarea scrisa va fi inmanata elevului sau parintelui personal sau prin posta cu confirmare de primire.

(5) Sanctiunea se inregistreaza in catalogul clasei, precizandu-se numarul sub care a fost inregistrat in registrul de intrari-iesiri al unitatii.

(6) Sanctiunea poate fi insotita de scaderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, in invatamantul primar.

(7) Retragerea temporara sau definitiva a bursei se aplica de catre director, la propunerea consiliului clasei, aprobat prin hotararea consiliului profesoral.

(8) Sanctiunea este insotita de scaderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, in invatamantul primar, aprobat de consiliul profesoral al unitatii de invatamant.

Art.81. Mutarea disciplinara la o clasa paralela, in aceeasi unitate de invatamant, se consemneaza intr-un document care se inmaneaza de catre invatator sau diriginte/director sub semnatura parintelui , tutorelui sau sustinatorului legal al elevului minor si elevului daca acesta a implinit 18 ani.

Sanctiunea se consemneaza in catalogul clasei si in registrul matricol.

Sanctiunea este insotita de scaderea notei la purtare, validata de consiliul profesoral al unitatii de invatamant la care finalizeaza cursurile semestrului din anul scolar respectiv la propunerea consiliului clasei.

Sanctiunea nu se aplica in invatamantul primar.

Anularea sanctiunii

Art. 82.(1) Dupa 8 saptamani sau la incheierea semestrului sau anului scolar consiliul se reintruneste .

Daca elevul caruia i s-a aplicat o sanctiune da dovada de iun comportament fara abateri pe o perioada de cel putin 8 saptamani de scoala prevederea privind scaderea notei la purtare asociata sanctiunii, poate fi anulata.

(2) Anularea scaderii notei la purtare se aproba de catre entitatea care a aplicat sanctiunea.

Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu Compartimentul Managerial	ROFUI	Cod REG.01	
		Ediția 4	Revizia 2
		Pagina 44/84	
		Exemplar nr....3.....	

Sanctiuni privind nefrecventarea orelor de curs

Art .83.Pentru elevii din invatamantul gimnazial, la fiecare 10 absente nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absente nejustificate din numarul de ore pe semestru la o disciplina/modul, nota la purtare se scade cu cate un punct.

Pagube patrimoniale

Art.83a.1) Elevii care se fac vinovati de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor unitatii de invatamant sunt obligati, personal sau prin parintii, tutorii sau sustinatorii legali sa acopere, in temeiul raspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al raspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrarile necesare reparatiilor sau, dupa caz, sa restituie bunurile sau sa suporte toate cheltuielile pentru inlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

2)In cazul in care vinovatul nu se cunoaste, raspunderea materiala devine colectiva, revenind intregii clase/claselor.

3)In cazul deteriorarii/distrugerii manualelor scolare primite gratuit, elevii vinovati inlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzator disciplinei/modulului, anului de studiu si tipului de manual. In caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective.Elevii nu pot fi sanctionati cu scaderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor scolare.

Art. 84.(1) Contestarea sanctiunilor se adreseaza, de catre parinte, tutore sau sustinator legal/elevul major, in scris, consiliului de administratie al unitatii de invatamant, in termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sanctiunii.

(2)Contestatia se solutioneaza in termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotararea de solutionare a contestatiei este definitiva si poate fi atacata la instanta de contencios administrativ competenta.

Contestatia reprezinta procedura prealabila reglementata de Legea contenciosului administrativ nr. 554/ 2004, cu modificarile si completarile ulterioare.

Incetarea calitatii de elev

Art.85.Calitatea de elev se dobandeste odata cu inscrierea in invatamantul preuniversitar si se pastreaza pe tot parcursul scolaritatii, pana la incheierea studiilor in invatamantul secundar superior liceal,profesional, conform legii.

- (1) Obligatia de a frecventa invatamantul obligatoriu la forma cu frecventa inceteaza la varsta de 18 ani.Persoanele care nu au finalizat invatamantul obligatoriu pana la aceasta varsta si au depasit cu mai mult de 3 ani varsta clasei isi pot continua studiile la cerere si forma de invatamant cu frecventa, cursuri serale sau la forma cu frecventa redusa.
- (2) Persoanele care au depasit cu mai mult de 4 ani varsta clasei si care nu au absolvit invatamantul primar pana la varsta de 14 ani, precum si persoanele care au depasit cu mai mult de 4 ani varsta clasei pot continua studiile la solicitarea acestora, si in programul „A doua sansa”, conform metodologiei aprobate prin OMEN.

Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu Compartimentul Managerial	ROFUI	Cod REG.01	
		Ediția 4	Revizia 2
		Pagina 45/84	
		Exemplar nr....3.....	

Consiliul elevilor

Art. 86. (1) Fiecare clasa își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

(2) Consiliul elevilor este structură consultativă și partener al unității de învățământ și reprezintă interesele elevilor la nivelul unității de învățământ.

Prin consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(3) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

(4) Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor.

(5) Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și Adunării Generale a respectivului Consiliu al elevilor. Fondurile pentru logistică și altele asemenea se asigură din finanțarea suplimentară.

Art. 87. Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

- a) reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de administrație, directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
- b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;
- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;
- d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- f) poate iniția activități extrascolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
- g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- h) sprijină proiectele și programele educative în care este implicată școală;
- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrascolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- k) se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- l) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceștia nu își îndeplinesc atribuțiile.

Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu Compartimentul Managerial	ROFUI	Cod REG.01	
		Ediția 4	Revizia 2
		Pagina 46/84	
		Exemplar nr....3.....	

Art. 88.(1) Forul decizional al Consiliului elevilor din școală este Adunarea generală.

(2) Adunarea generală a Consiliului elevilor din școală este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

(3) Consiliul elevilor din școală are următoarea structură:

- a) Președinte;
- b) Vicepreședinte/vicepreședinți, în funcție de numărul de elevi din școală;
- c) Secretar;
- d) Membri: reprezentanții claselor.

(4) Președintele, vicepreședintele/vicepreședinții și secretarul formează Biroul Executiv.

Consiliul elevilor își alege, prin vot, președintele, elev din clasele a VII-a – a VIII-a.

Președintele Consiliului elevilor din școală are următoarele atribuții:

- a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului elevilor;
- b) este membru în structura superioară de organizare a elevilor, Consiliul județean al elevilor;
- c) conduce întrunirile Consiliului elevilor din școală;
- d) este purtătorul de cuvânt al Consiliului elevilor din școală;
- e) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
- f) are obligația de a aduce la cunoștința consiliului de administrație al unității de învățământ problemele discutate în cadrul sedințelor Consiliului elevilor;
- g) propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv și a Adunării Generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului.

(5) Mandatul președintelui Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

(6) Vicepreședintele Consiliului elevilor din școală are următoarele atribuții:

- a) monitorizează activitatea departamentelor;
- b) preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența motivată a acestuia;
- c) elaborează programul de activități al consiliului.

Mandatul vicepreședintelui Consiliului școlar al elevilor este de maximum 2 ani.

(7) Secretarul Consiliului elevilor din școală are următoarele atribuții:

- a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor Consiliului elevilor din școală;
- b) notează toate propunerile avansate de Consiliul elevilor.

Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

Intrunirile Consiliului elevilor din școală se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte/un vicepreședinte.

Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu Compartimentul Managerial	ROFUI	Cod REG.01	
		Ediția 4	Revizia 2
		Pagina 47/84	
		Exemplar nr....3.....	

Consiliul elevilor din școală are în componența departamentele prevăzute în propriul regulament, conform ROFUIP.

Art. 89. (1) Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul elevilor și să asigure, în rândul elevilor, aplicarea hotărârilor luate.

(2) Prezența membrilor la activitățile Consiliului elevilor din școală este obligatorie. Membrii Consiliului elevilor din școală care înregistrează trei absente nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.

(3) Membrii Consiliului elevilor din școală au datoria de a prezenta consiliului de administrație, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.

(4) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrascolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența unității de învățământ.

(5) Consiliul de administrație al unității de învățământ va aviza proiectele propuse de președintele Consiliului elevilor, dacă acestea nu contravin normelor legale în vigoare.

(6) Elevii care au obținut în anul școlar anterior o notă la purtare sub 9 nu pot fi aleși ca reprezentanți în Consiliul elevilor.

(7) Fiecare membru al Consiliului elevilor are dreptul de a vota prin Da sau Nu sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, în funcție de hotărârea Consiliului elevilor.

Activitatea educativă extrascolară

Art. 90. Activitatea educativă extrascolară din unitățile de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizatorice a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

(1) Activitatea educativă extrascolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrascolară din unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 91. (1) Activitățile educative extrascolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/ clase de prescolari /elevi, de către educator-puericultor/educatoare/învățător/institutor/ profesorul pentru învățământul prescolar/primar/profesorul diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare.

Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu Compartimentul Managerial	ROFUI	Cod REG.01	
		Ediția 4	Revizia 2
		Pagina 48/84	
		Exemplar nr....3.....	

(4) Activitățile educative extrascolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliile elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune școala.

(5) Pentru organizarea activităților extrascolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației naționale.

(6) Calendarul activităților educative extrascolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ

Art. 92. Evaluarea activității educative extrascolare la nivelul unității de învățământ se concentrează pe:

- (a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe cheie;
- (b) gradul de responsabilizare și integrare socială;
- (c) adoptarea unei culturi organizatorice demne și decente;
- (d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

Art. 93. (1) Evaluarea activității educative extrascolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrascolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrascolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

Art. 94. Evaluarea activității educative extrascolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

Evaluarea beneficiarilor primari ai educației

Art. 95. Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.

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

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.

Art. 97. (1) Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează în mod ritmic, conform legii.

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

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
- b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- c) stimularea prescolarilor/elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;
- d) stimularea pregătirii prescolarilor/elevilor capabili de performanță înaltă.

(3) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emotionale, cognitive, a limbajului și a comunicării precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizat pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu Compartimentul Managerial	ROFUI	Cod REG.01	
		Ediția 4	Revizia 2
		Pagina 49/84	
		Exemplar nr....3.....	

Art. 98.(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc in functie de varsta si de particularitatile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educatiei si de specificul fiecarei discipline. Acestea pot fi:

- chestionari orale;
- lucrari scrise;
- experimente si activitati practice;
- referate si proiecte;
- interviuri;
- portofolii;
- probe practice;
- alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice si aprobate de director sau elaborate de catre Ministerul Educatiei Nationale/inspectoratele scolare.

(2) In invatamantul primar, la clasele I- a IV-a, in cel gimnazial, elevii vor avea la fiecare disciplina, cu exceptia celor preponderent practice, cel putin o evaluare prin lucrare scrisa pe semestru.

Art. 99. Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip si lucrarile semestriale scrise (teze) se elaboreaza pe baza cerintelor didactico-metodologice stabilite de programele scolare, parte a Curriculumului national.

Art. 100. (1) Rezultatele evaluarii se exprima, dupa caz, prin:

- aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului – la nivelurile prescolar si clasa pregatitoare,
- calificative – in clasele I-IV si in invatamantul special care scolarizeaza elevi cu deficiente grave, severe, profunde sau asociate,
- note de la 10 la 1 in invatamantul gimnazial.

(2) Rezultatele evaluarii se consemneaza in catalog, cu cerneala albastra, sub forma:

„Calificativul/data” sau „Nota/data”, cu exceptia celor de la nivelului prescolar, care sunt trecute in caietul de observatii si ale celor de la clasa pregatitoare, care se trec in raportul anual de evaluare.

Art. 101. (1) Pentru nivelurile prescolar, rezultatele evaluarii se comunica si se discuta cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali.

(2) Calificativele/notele acordate se comunica in mod obligatoriu elevilor, se trec in catalog si in carnetul de elev de catre cadrul didactic care le acorda.

(3) In invatamantul primar cu predare in limbile minoritatilor nationale, calificativele se pot comunica si in limba de predare de catre cadrul didactic.

(4) Numarul de calificative/note acordate semestrial fiecarui elev, la fiecare disciplina de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisa semestriala (teza), dupa caz, trebuie sa fie cel putin egala cu numarul saptamanal de ore de curs prevazut in planul de invatamant. Fac exceptie disciplinele cu o ora de curs pe saptamana, la care numarul minim de calificative/note este de doua.

(5) In cazul curriculumului organizat modular, numarul de note acordate semestrial trebuie sa fie corelat cu numarul de ore alocate fiecarui modul in planul de invatamant, precum si cu structura modulului – pe componentele teorie/laborator tehnologic/instruire practica, de regula, o nota la un numar de 25 de ore. Numarul minim de note acordate elevului la un modul este de doua.

(6) Elevii aflati in situatie de corigenta vor avea cu cel putin un calificativ/o nota in plus fata de numarul de calificative/note prevazute la alin.(4), ultimul calificativ/ultima nota fiind acordat, de regula, in ultimele doua saptamani ale semestrului, cu conditia ca acesta sa fie prezent la ore.

(7) Disciplinele, la care se sustin lucrari scrise semestriale (teze), precum si perioadele de desfasurare a acestora se stabilesc prin ordin al ministrului educatiei nationale.

Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu Compartimentul Managerial	ROFUI	Cod REG.01	
		Ediția 4	Revizia 2
		Pagina 50/84	
		Exemplar nr....3.....	

(8) Notele la lucrarile scrise semestriale (teze) se analizeaza cu elevii intr-o ora special destinata acestui scop si se trec in catalog. Lucrarile scrise semestriale (tezele) se pastreaza in scoala pana la sfarsitul anului scolar.

Art. 102.(1) La sfarsitul fiecarui semestru si la incheierea anului scolar, cadrele didactice au obligatia sa incheie situatia scolara a elevilor, in conditiile prezentului regulament.

(2) La sfarsitul fiecarui semestru, invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte consulta consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecventa si comportarea elevului, respectarea de catre acesta a reglementarilor adoptate de scoala.

(3) La sfarsitul fiecarui semestru invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte consulta consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situatiei scolare a fiecarui elev.

Art. 103.(1) La fiecare disciplina de studiu media semestriala este calculata din numarul de note prevazut de prezentul Regulament.

(2) La disciplinele de studiu la care nu se sustine lucrarea scrisa semestriala (teza), media semestriala se obtine prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat numar intreg. La o diferenta de 50 de sutimi, rotunjirea se face in favoarea elevului.

(3) Media la evaluarea periodica este media aritmetica a notelor inscrise in catalog, cu exceptia notei de la lucrarea scrisa semestriala (teza), medie calculata cu doua zecimale exacte, fara rotunjire.

(4) La disciplinele de studiu la care se sustine lucrarea scrisa semestriala (teza) media semestriala se calculeaza astfel: "media semestriala = $(3M+T)/4$ ", unde "M" reprezinta media la evaluarea periodica, iar "T" reprezinta nota obtinuta la lucrarea scrisa semestriala (tez). Nota astfel obtinuta se rotunjestea la cel mai apropiat numar intreg. La o diferenta de 50 de sutimi, rotunjirea se face in favoarea elevului.

(5) Media anuala la fiecare disciplina este data de media aritmetica a celor doua medii semestriale, calculata cu doua zecimale exacte, fara rotunjire. In cazul in care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educatie fizica si sport, calificativul/media de pe semestrul in care elevul nu a fost scutit devine calificativul/media anuala.

(6) Nota lucrarii scrise semestriale (teza) si mediile semestriale si anuale se consemneaza in catalog cu cerneala rosie.

(7) In cazul in care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvolta ca o unitate autonoma de instruire. Media unui modul se calculeaza din notele obtinute pe parcursul desfasurarii modulului, conform prevederilor de la alin. (2). Incheierea mediei unui modul care se termina pe parcursul anului se face in mod obligatoriu in momentul finalizarii acestuia, nefiind conditionat de sfarsitul semestrului. Aceasta este considerata si media anuala a modulului.

(8) Media anuala generala se calculeaza ca medie aritmetica, fara rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele si de la purtare. Media generala, in cazul curriculumului organizat pe module, se calculeaza in conformitate cu reglementarile legale in vigoare, media generala a unui modul fiind similara cu media generala a unei discipline.

Art. 104. (1) La clasele I-IV se stabilesc calificative semestriale si anuale la fiecare disciplina de studiu.

(2) Pentru aceste clase calificativul semestrial pe disciplina/domeniu de studiu se stabileste astfel: se aleg doua calificative cu frecventa cea mai mare, acordate in timpul semestrului, dupa care, in

Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu Compartimentul Managerial	ROFUI	Cod REG.01	
		Ediția 4	Revizia 2
		Pagina 51/84	
		Exemplar nr....3.....	

perioadele de recapitulare si de consolidare a materiei, in urma aplicarii unor probe de evaluare sumativa, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele doua calificative.

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

- progresul sau regresul performantatei elevului;
- raportul efort-performanta realizata;
- cresterea sau descresterea motivatiei elevului;
- realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregatire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic si care au fost aduse la cunostinta parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal.

Art. 105.(1) In invatamantul primar, calificativele semestriale si anuale pe disciplina se consemneaza in catalog de catre invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemneaza in catalog de catre invatatori/institutori/profesorii pentru invatamantul primar.

(2) In invatamantul gimnazial mediile semestriale si anuale pe disciplina se consemneaza in catalog de catre cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtate se consemneaza in catalog de profesorii diriginti ai claselor.

Art. 106.(1) Elevii scutiti de efort fizic au obligatia de a fi prezenti la orele de educatie fizica si sport. Acestor elevi nu li se acorda calificative/note si nu li se incheie media la aceasta disciplina in semestrul sau in anul in care sunt scutiti medical.

(2) Pentru elevii scutiti medical, profesorul de educatie fizica si sport va consemna in catalog, la rubrica respectiva, "scutit medical in semestrul.." sau "scutit medical in anul scolar..", specificand totodata documentul medical, numarul si data eliberarii acestuia. Documentul medical va fi atasat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul unitatii de invatamant.

(3) Elevii scutiti medical, semestrial sau anual, nu sunt obligati sa vina in echipament sportiv la orele de educatie fizica si sport, dar trebuie sa aiba incaltaminte adecvata pentru salile de sport. Absentele la aceste ore se consemneaza in catalog.

(4) Pentru integrarea in colectiv a elevilor scutiti medical, in timpul orei de educatie fizica si sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, masurare, supraveghere, inregistrarea unor elemente tehnice, tinerea scorului etc. In functie de resursele unitatilor de invatamant, elevii scutiti medical pot beneficia, in timpul orelor de sport, de un program special de gimnastica medicala, potrivit afectiunilor diagnosticate.

Art. 107. Scolarizarea elevilor sportivi nominalizati de federatiile nationale sportive pentru centrele nationale olimpice/de excelenta se realizeaza in unitati de invatamant, situate in apropierea acestor structuri sportive si respecta dinamica selectiei loturilor. Situatia scolara, inregistrata in perioadele in care elevii se pregatesc in aceste centre, se transmite unitatilor de invatamant de care acestia apartin. In cazul in care scolarizarea se realizeaza in unitati de invatamant care nu pot asigura pregatirea elevilor la unele discipline de invatamant, situatia scolara a acestor elevi se poate incheia, la disciplinele respective, la unitatile de invatamant de care elevii apartin, dupa intoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

Art. 108.(1) Elevii pot sa nu frecventeze orele de religie. Situatia scolara anuala se incheie fara disciplina religie.

(2) In mod similar se procedeaza si pentru elevul caruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat conditiile necesare pentru frecventarea orelor la aceasta disciplina.

(3) Elevilor aflati in situatiile prevazute la alin. (1) si (2) li se vor asigura activitati educationale alternative in cadrul unitatii de invatamant, stabilite prin hotararea Consiliului de administratie.

Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu Compartimentul Managerial	ROFUI	Cod REG.01	
		Ediția 4	Revizia 2
		Pagina 52/84	
		Exemplar nr....3.....	

Art. 109. (1) Sunt declarati promovati elevii care, la sfarsitul anului scolar, obtin la fiecare disciplina de studiu/modul cel putin media anuala 5,00/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuala 6,00/calificativul "Suficient".

Art. 110.(1) Elevii din clasele cu profil artistic sau sportiv, care nu au media cel putin 6 la disciplinele de specialitate, sunt declarati necorespunzatori pentru aceste profiluri/specializari. Acesti elevi sunt obligati sa se transfere, pentru anul scolar urmat, la alte profiluri/specializari.

(2) Prin exceptie de la alin. (1) elevii de la clasele cu specializarile muzica si coregrafie sunt declarati necorespunzatori pentru specializarea respectiva si daca nu obtin minim 6,00 la examenul de sfarsit de an scolar.

Art. 111.Sunt declarati amanati, semestrial sau anual, elevii carora nu li se poate definitiva situatia scolara la una sau la mai multe discipline de studiu/module din urmatoarele motive:

- a) au absentat, motivat si nemotivat, la cel putin 50% din numarul de ore de curs prevazut intr-un semestru la disciplinele/modulele respective.
- b) au fost scutiti de frecventa de catre directorul unitatii de invatamant in urma unor solicitari oficiale, pentru perioada participarii la festivaluri si concursuri profesionale, cultural-artistice si sportive, interne si internationale, cantonamente si pregatire specializata;
- c) au beneficiat de bursa de studiu in strainatate, recunoscuta de Ministerul Educatiei Nationale;
- d) au urmat studiile, pentru o perioada determinata de timp, in alte tari;
- e) nu au un numar suficient de calificative/note, necesar pentru incheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile semestriale ori anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate in catalog de catre cadrul didactic, din alte motive decat cele de mai sus.

Art. 112. (1) Elevii declarati amanati pe semestrul I isi vor incheia situatia scolara in primele 4 saptamani de la revenirea la scoala.

(2) Incheierea situatiei scolare a elevilor prevazuti la alin. (1) se face pe baza calificativelor/notelor consemnate in rubrica semestrului I, datate la momentul evaluarii.

(3) Incheierea situatiei scolare a elevilor amanati pe semestrul al doilea, a celor declarati amanati pe semestrul I si care nu i-au incheiat situatia scolara conform prevederilor alin.(1) si (2) sau amanati anual se face intr-o perioada stabilita de conducerea unitatii de invatamant, inaintea sesiunii de corigente. Elevii amanati, care nu promoveaza la una sau doua discipline/module de studiu in sesiunea de examene de incheiere a situatiei scolare a elevilor amanati, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigente.

Art. 113. (1) Sunt declarati corigenti elevii care obtin calificative "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la cel mult doua discipline de studiu, precum si elevii amanati care nu promoveaza examenul de incheiere a situatiei scolare, la cel mult doua discipline de studiu.

(2) In cazul in care curriculumul este organizat modular, sunt declarati corigenti:

- a) elevii care obtin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizeaza pe parcursul anului scolar, indiferent de numarul modulelor nepromovate;
- b) elevii care obtin medii sub 5,00 la cel mult doua module care se finalizeaza la sfarsitul anului scolar, precum si elevii amanati care nu promoveaza examenul de incheierea situatiei scolare, la cel mult doua module.

(3) Pentru elevii corigenti, se organizeaza anual o singura sesiune de examene de corigenta, intr-o perioada stabilita de Ministerul Educatiei Nationale.

Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu Compartimentul Managerial	ROFUI	Cod REG.01	
		Ediția 4	Revizia 2
		Pagina 53/84	
		Exemplar nr....3.....	

(4) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) lit. a), se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână a anului școlar. Media fiecărui modul, obținut în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modului.

Art. 114.(1) Sunt declarați repetenți:

- elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar.
- elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6,00;
- elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;
- elevii amanați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină /modul;

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul clasei pregătitoare, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emotionale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, la finalul clasei pregătitoare, vor rămâne în colectivele în care au învățat și vor intra, pe parcursul anului școlar următor într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de învățator/institutor/profesorul pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Resurse și Asistența Educațională / Centrul Municipiului București de Resurse și Asistența Educațională.

(3) La sfârșitul clasei întâi elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, la încheierea clasei întâi, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emotionale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, vor rămâne în colectivele în care au învățat și vor intra într-un program de remediere/recuperare școlară, pe parcursul anului școlar următor realizat de învățator/institutor/profesorul pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Resurse și Asistența Educațională /Centrul Municipiului București de Resurse și Asistența Educațională.

Art. 115.(1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasa prevăzută de lege, sau se pot transfera la alta unitate de învățământ.

Art. 116. (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/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 unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

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

(4) Comisia de reexaminare se numește de către director și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea.

Art. 117.(1) Pentru elevii declarați corigenți sau amanați pentru un an școlar, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(2) Pentru elevii amanați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației, se face numai din materia acelui semestru.

(3) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu Compartimentul Managerial	ROFUI	Cod REG.01	
		Ediția 4	Revizia 2
		Pagina 54/84	
		Exemplar nr....3.....	

(4) Disciplinele/modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale ale clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare an de studiu.

(5) În situația transferării elevului după semestrul I, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea la care s-a transferat. Notele obținute la examenele de diferență susținute la disciplinele/modulele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat ale specializării/calificării profesionale a clasei la care se transferă și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele/modulele respective.

(6) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.

(7) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele optionale ale clasei în care se transferă. În situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obținute la disciplinele optionale ale clasei, la sfârșitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectivă.

(8) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, în urma avizului Consiliului de Administrație al școlii, părintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului își asumă în scris responsabilitatea însurii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele optionale, la școală primitoare.

(9) În situația menționată la alin. (7), în foaia matricolă vor fi trecute și disciplinele optionale pe care le-a parcurs elevul la școală de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și pe cele ale clasei din școală la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline optionale devine medie anuală.

(10) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, și care nu vor mai studia la școală primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amanți.

Art. 118. (1) Persoanele care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, la forma de învățământ cu frecvență redusă.

(2) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscriși și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscriși și care nu și-au finalizat învățământul gimnazial, pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul "A două șansa", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 119.(1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară pot dobândi calitatea de elev în România numai după echivalarea, de către Ministerul Educației Naționale, a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

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

(3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmand a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

(4) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face de către o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea,

Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu Compartimentul Managerial	ROFUI	Cod REG.01	
		Ediția 4	Revizia 2
		Pagina 55/84	
		Exemplar nr....3.....	

stabilita la nivelul unitatii de invatamant, din care face parte directorul/directorul adjunct si un psiholog/consilier scolar.

(5) Evaluarea situatiei elevului si decizia mentionata la alin.(4) vor tine cont de: varsta si nivelul dezvoltarii psiho-comportamentale a elevului, de recomandarea parintilor, de nivelul obtinut in urma unei evaluari orale sumare, de perspectivele de evolutie scolara.

(6) In cazul in care parintii, tutorii sau sustinatorii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei, privind nivelul clasei in care va fi inscris elevul audient, elevul va fi inscris la clasa pentru care opteaza parintii, pe raspunderea acestora asumata prin semnatura.

(7) Dosarul de echivalare va fi depus de catre parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai elevului la scoala la care este inscris elevul ca audient. Scoala transmite dosarul catre inspectoratul scolar, in termen de cel mult 5 de zile de la inscrierea elevului ca audient. Dosarul este retransmis, in maximum 5 de zile, de catre inspectoratul scolar, catre compartimentul de specialitate din Ministerul Educatiei Nationale.

(8) In cazul in care parintii, tutorii sau sustinatorii legali nu au depus dosarul in termen de 30 de zile de la inscrierea elevului ca audient, acesta va fi inscris in clasa urmatoare ultimei clase absolvite in Romania sau in clasa stabilita de comisia prevazuta la alin.(4).

(9) In termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil al Ministerului Educatiei Nationale privind recunoasterea si echivalarea studiilor, elevul audient este inscris in catalogul clasei si i se transfera din catalogul provizoriu toate mentiunile cu privire la activitatea desfasurata - note, absente etc.

(10) In situatia in care studiile facute in strainatate nu au fost echivalate sau au fost echivalate partial, iar intre ultima clasa echivalata si clasa in care este inscris elevul ca audient exista una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevazuta la alin. (4) solicita inspectoratului scolar, in scris, in termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului in vederea incheierii situatiei scolare pentru anii neechivalati sau care nu au fost parcursi ori promovati.

(11) In contextul prevazut la alin.(10) inspectoratul scolar constituie o comisie de evaluare format din cadre didactice si cel putin un inspector scolar de specialitate care evalueaza elevul, in termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor scolare in vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul cadru de invatamant, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. Comisia va functiona in scoala in care urmeaza sa fie inscris elevul. Dupa promovarea tuturor examenelor, elevul este inscris in clasa urmatoare ultimei clase promovate, fie prin recunoastere si echivalare, fie prin promovarea examenelor prevazute la alin. (10). Modul de desfasurare si rezultatele evaluarii vor fi trecute intr-un proces verbal care se pastreaza in scoala in care elevul urmeaza sa frecventeze cursurile. Aceasta procedura se aplica si in cazul persoanelor care revin in tara fara documente de studiu.

(12) Elevul este examinat in vederea completarii foii matricole cu notele aferente fiecarei discipline, din fiecare an de studiu neechivalat, in ordine inversa, incepand cu ultimul an de studiu. Daca elevul nu promoveaza examenele prevazute la alin. (10) la trei sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, dupa caz, pentru o clasa inferioara. Daca elevul nu promoveaza examenul de diferenta, la cel mult doua discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afisate rezultatele evaluarii. Daca parintele, tutorele sau sustinatorul legal, respectiv elevul major, solicita reexaminarea in termen de 24 de ore de la afisarea rezultatelor primei examinari, se aproba reexaminarea. In cazul in care nu promoveaza nici in urma reexaminarii, elevul este inscris in prima clasa inferioara pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(13) Pentru persoanele care nu cunosc limba romana, inscrierea in invatamantul romanesc se face conform reglementarilor aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale.

Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu Compartimentul Managerial	ROFUI	Cod REG.01	
		Ediția 4	Revizia 2
		Pagina 56/84	
		Exemplar nr....3.....	

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

(15) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de Ministerul Educației Naționale, privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

Art. 120.(1) Elevilor care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în școală de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorului sau sustinatorului legal.

(2) Încheierea situației școlare a acestei categorii de elevi, declarați amanți, se face după revenirea în țară, dacă revenirea are loc până la începerea cursurilor noului an școlar.

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

Art. 121. (1) Consiliile profesoriale din unitățile de învățământ validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menționându-se numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amanți, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amanți sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.

(3) Pentru elevii amanți sau corigenți, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorului sau sustinatorului legal, programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

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

Examenele organizate la nivelul unității

Art. 122.(1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

a) examen de corigență pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amanți, precum și pentru cei menționați la Art.201, alin.(2), lit.a) din ROFUIP, pentru care se organizează o sesiune specială;

b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amanți, conform prevederilor Art. 200, alin.3);

c) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa I, respectiv în clasa a V-a.

(2) Organizarea, în unitățile de învățământ, a evaluărilor naționale, se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. Examinarea de specialitate, în acest caz, se va face numai în situația în care

Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu Compartimentul Managerial	ROFUI	Cod REG.01	
		Ediția 4	Revizia 2
		Pagina 57/84	
		Exemplar nr....3.....	

parintele, tutorele sau sustinatorul legal decide inscrierea copilului in clasa intai, respectiv in clasa pregatitoare, inainte de varsta stabilita prin lege si se realizeaza de catre Centrul Judetean de Resurse si Asistenta Educationala / Centrul Municipiului Bucuresti de Resurse si Asistenta Educationala.

(4) Fac exceptie de la prevederile alin. (3) unitatile de invatamant cu predare in limbile minoritatilor nationale, care pot organiza testari ale nivelului cunoasterii limbii de predare, in cazul in care numarul candidatilor la inscrierea in clasa pregatitoare/clasa I depaseste numarul de locuri, in baza metodologiei de inscriere in invatamantul primar aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale.

(5) Organizarea unor examinari in vederea inscrierii elevilor in clasa I este permisa pentru unitatile de invatamant cu profil artistic si cu profil sportiv, in vederea testarii aptitudinilor specifice, in baza metodologiei de inscriere in invatamantul primar, aprobata prin ordin al ministrului educatiei nationale.

(6) Organizarea unor examinari in vederea inscrierii elevilor in clasa a V-a este permisa in urmatoarele situatii:

a) pentru unitatile de invatamant care nu scolarizeaza clase de invatamant primar, iar numarul cererilor de inscriere in clasa a V-a depaseste numarul locurilor oferite;

b) pentru unitatile de invatamant cu profil artistic si cu profil sportiv, in vederea testarii aptitudinilor specifice;

c) pentru unitatile de invatamant care urmaresc formarea unor clase cu predare in regim intensiv a unei limbi de circulatie internationala, in vederea verificarii nivelului de cunoastere a limbii respective. Elevii care anterior admiterii in clasa a V-a, la clasele cu predare in regim intensiv a unei limbi de circulatie internationala, au sustinut examene de competenta lingvistica intr-o limba de circulatie internationala si au obtinut o diploma nivel A1 sau nivel superior, pot fi admisi fara a mai sustine proba de aptitudini si cunostinte la limba moderna, fiindu-le acordat, prin echivalare, nota 10 la respectiva proba.

(7) Orice alta forma de concurs/examinare a elevilor in vederea inscrierii in clasa a V-a, precum si organizarea claselor pe orice criterii de ierarhizare a elevilor este interzisa.

(8) Elevii care, anterior inscrierii la admiterea in liceu, in clasa a IX-a, la clasele cu predare in regim intensiv sau bilingv a unei limbi de circulatie internationala, au sustinut examene de competenta lingvistica intr-o limba de circulatie internationala si au obtinut o diploma nivel A2 sau superior, pot fi admisi fara a mai sustine proba de verificare a cunostintelor la limba moderna respectiva, fiindu-le acordata, prin echivalare, nota 10 la respectiva proba.

Art. 123. (1) Pentru desfasurarea examenelor exista 3 tipuri de probe: scrise, orale si practice, dupa caz. La toate examenele se sustin, de regula, doua din cele trei probe - proba scrisa si proba orala..

(2) Proba practica se sustine la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activitati.

(3) Directorul unitatii de invatamant stabileste, prin decizie, in baza hotararii consiliului de administratie, componenta comisiilor si datele de desfasurare a examenelor. Sesiunea de corigente are un presedinte si cate doua cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplina. Comisia este responsabila de realizarea subiectelor.

(4) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeasi specialitate sau dupa caz specialitati inrudite/ din aceeasi arie curriculara.

(5) Pentru examinarea elevilor corigenti, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de invatamant in timpul anului scolar. In mod exceptional, in situatia in

Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu Compartimentul Managerial	ROFUI	Cod REG.01	
		Ediția 4	Revizia 2
		Pagina 58/84	
		Exemplar nr....3.....	

care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examinare este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau după caz de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

Art. 124. (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul gimnazial, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

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

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de aceasta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreaga cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

(4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei 2 examinatori. Între notele finale acordate de cei 2 examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

(5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral fiecare examinator acordă calificativul sau global; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei 2 examinatori.

Art. 125. (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen, dacă obține cel puțin calificativul "Suficient"/media 5,00.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul "Suficient"/media 5,00.

(3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amanați 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 amanați pe semestrul al doilea sau la examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

Art. 126.(1) Elevii corigenți sau amanați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

(2) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu Compartimentul Managerial	ROFUI	Cod REG.01	
		Ediția 4	Revizia 2
		Pagina 59/84	
		Exemplar nr....3.....	

Art. 127. (1) Rezultatele obtinute la examenele de incheiere a situatiei scolare, la examenele pentru elevii amanati si la examenele de corigenta, inclusiv la cele de reexaminare, se consemneaza in catalogul de examen de catre cadre didactice examinatoare si se trec in catalogul clasei de catre secretarul sef/secretarul unitatii de invatamant, in termen de maximum 5 zile de la afisarea rezultatelor, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar, cu exceptia situatiilor prevazute la Art. 216 alin. (2) din ROFUIP, cand rezultatele se consemneaza in catalogul clasei in termen de 5 zile de la afisare.

(2) Rezultatele obtinute de elevi la examenele de diferenta se consemneaza in catalogul de examen, de catre cadrele didactice examinatoare, iar in registrul matricol si in catalogul clasei de catre secretarul sef/secretarul unitatii de invatamant.

(3) In catalogul de examen se consemneaza calificativele/notele acordate la fiecare proba, nota finala acordata de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum si media obtinuta de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semneaza de catre examinatori si de catre presedintele comisiei, imediat dupa terminarea examenului.

(4) Presedintele comisiei de examen preda secretarului unitatii de invatamant toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrarile scrise si insemnarile elevilor la proba orala/practic. Aceste documente se predau imediat dupa finalizarea examenelor, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar, cu exceptia situatiilor prevazute la Art. 216 alin. (2).

(5) Lucrarile scrise si foile cu insemnarile elevului la proba orala a examenului se pastreaza in arhiva unitatii de invatamant timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigenta si la examenele de incheiere a situatiei pentru elevii amanati, precum si situatia scolara anuala a elevilor se afiseaza, la loc vizibil, a doua zi dupa incheierea sesiunii de examen si se consemneaza in procesul-verbal al primei sedinte a consiliului profesoral.

Art. 128.Dupa terminarea sesiunii de examen, de incheiere a situatiei de corigenta sau de reexaminare, invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/ profesorul dirigintele consemneaza in catalog situatia scolara a elevilor care au participat la aceste examene.

Transferul beneficiarilor primari ai educatiei

Art. 129.Beneficiarii primari ai educatiei au dreptul sa se transfere de la o clasa la alta, de la o unitate de invatamant la alta, , de la o forma de invatamant la alta, in conformitate cu prevederile prezentului Regulament si ale Regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant la care se face transferul.

Art. 130.Transferul beneficiarilor primari ai educatiei se face cu aprobarea Consiliului de administratie al unitatii de invatamant la care se solicita transferul si cu avizul Consiliului de administratie al unitatii de invatamant de la care se transfera.

Art. 131. (1) In invatamantul prescolar, primar si gimnazial, beneficiarii primari ai educatiei se pot transfera de la o grupa /clasa la alta, in aceeasi unitate de invatamant sau de la o unitate de invatamant la alta, in limita efectivelor maxime de prescolari/elevi la grupa /clasa.

(2) In situatii exceptionale, in care transferul nu se poate face in limita efectivelor maxime de prescolari/elevi la grupa /clasa, inspectoratul scolar poate aproba depasirea efectivului maxim, in scopul efectuării transferului.

Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu Compartimentul Managerial	ROFUI	Cod REG.01	
		Ediția 4	Revizia 2
		Pagina 60/84	
		Exemplar nr....3.....	

Art. 132.(1) Transferurile in care se pastreaza forma de invatamant se efectueaza, de regula, in perioada intersemestriala sau a vacantei de vara. Prin exceptie, transferurile de la nivelurile si prescolar se pot face oricand in timpul anului scolar, tinand cont de interesul superior al copilului.

(2) Transferurile in care se schimba forma de invatamant se efectueaza in urmatoarele perioade:

a) de la invatamantul cu frecventa la cel cu frecventa redusa, in perioada intersemestriala sau a vacantei de vara;

b) de la invatamantul cu frecventa redusa la cel cu frecventa, numai in perioada vacantei de vara.

(3) Transferul elevilor in timpul semestrelor se poate efectua, in mod exceptional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, in urmatoarele situatii:

a) la schimbarea domiciliului parintilor intr-o alta localitate

b) in cazul unei recomandari medicale, eliberata pe baza unei expertize medicale efectuate de directia de sanatate publica;

c) de la clasele cu program de predare intensiva a unei limbi straine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;

d) in alte situatii exceptionale, cu aprobarea consiliului de administratie al inspectoratului scolar.

Art. 133.Gemenii, tripletii etc. se pot transfera in clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal sau la cererea elevilor daca acestia sunt majori, cu aprobarea directorului unitatii de invatamant.

Art. 134. (1) Pentru copiii/tinerii cu cerinte educationale speciale, in functie de evolutia acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre invatamantul special/special integrat spre invatamantul de masa si invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de catre cadrul didactic care a lucrat cu copilul in cauza sau de catre parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai copilului si de catre consilierul psihopedagog scolar. Decizia de reorientare se ia de catre comisia de expertiza din cadrul Centrul Judetean de Resurse si Asistenta Educationala, cu acordul parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali.

Art. 135.Dupa aprobarea transferului, scoala primitoare este obligata sa solicite situatia scolara a elevului in termen de 5 zile lucratoare. Scoala de la care se transfera elevul este obligata sa trimita la scoala primitoare, situatia scolara a celui transferat, in termen de 10 zile lucratoare de la primirea solicitarii. Pana la primirea situatiei scolare de catre scoala la care s-a transferat, elevul transferat participa la cursuri in calitate de audient.

CAP.VII EVALUAREA UNITATII DE INVATAMANT

Dispozitii generale

Art. 136.Evaluarea institutionala se realizeaza in conformitate cu prevederile legale, in doua forme fundamentale:

a) inspectia de evaluare institutionala a unitatilor de invatamant;

b) evaluarea interna si externa a calitatii educatiei.

Art. 137. (1) Inspectia de evaluare institutionala a unitatilor de invatamant reprezinta o activitate de evaluare generala a performantatelor scolii, prin raportare explicita la politicile educationale, la scopurile si obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate in functionarea acestora.

(2) Inspectia de evaluare institutionala se realizeaza de catre inspectoratele scolare si Ministerul Educatiei Nationale, prin inspectia scolara generala a unitatilor de invatamant, in conformitate cu

Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu Compartimentul Managerial	ROFUI	Cod REG.01	
		Ediția 4	Revizia 2
		Pagina 61/84	
		Exemplar nr....3.....	

prevederile Regulamentului de inspectie a unitatilor de invatamant, elaborat de Ministerul Educatiei Nationale.

(3) In indeplinirea atributiilor prevazute de lege, prin inspectia scolara, inspectoratele scolare:

- a) indruma, controleaza si monitorizeaza calitatea activitatilor de predare-invatare;
- b) controleaza, monitorizeaza si evalueaza calitatea managementului unitatilor de invatamant.

(4) Conducerea unitatilor de invatamant si personalul didactic nu pot refuza inspectia scolara, cu exceptia situatiilor in care din cauze obiective probate cu acte doveditoare acestia nu-si pot desfasura activitatile profesionale curente.

Evaluarea interna a calitatii educatiei

Art. 138. (1) Calitatea educatiei reprezinta o prioritate permanenta pentru scoala si este centrata preponderent pe rezultatele procesului invatarii.

(2) evaluarea interna se realizeaza potrivit legislatiei in domeniul asigurarii calitatii in invatamantul preuniversitar.

Art. 139. (1) In conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecarei unitati de invatamant se infiinteaza Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii (CEAC).

(2) Pe baza legislatiei in vigoare, scoala elaboreaza si adopta propria strategie si propriul regulament de functionare a Comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii.

(3) Conducerea unitatii de invatamant este direct responsabila de calitatea educatiei furnizate.

Art. 140. (1) Componenta, atributiile si responsabilitatile comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii sunt realizate in conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii poate fi remunerata, cu respectarea legislatiei in vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externa a calitatii din partea Agentiei Romane de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar sau a Ministerului Educatiei Nationale se bazeaza pe analiza raportului de evaluare interna a activitatii din unitatea scolara.

Evaluarea externa a calitatii educatiei

Art. 141. (1) O forma specifica de evaluare institutionala, diferita de inspectia generala a unitatilor scolare, o reprezinta evaluarea institutionala in vederea autorizarii, acreditarii si evaluarii periodice a organizatiilor furnizoare de educatie, realizata de Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externa a calitatii educatiei in unitatile de invatamant se realizeaza in conformitate cu prevederile legale, de catre Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar.

(3) Unitatile de invatamant se supun procesului de evaluare si acreditare, in conditiile legii.

(4) Evaluarea si acreditarea se fac la nivelul structurilor institutionale, conform prevederilor legale.

(5) In cazul unitatilor de invatamant supuse evaluarii externe realizata de catre Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar, in bugetele acestora vor fi asigurate, in mod distinct, din finantarea de baza, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de catre Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar pentru aceasta activitate.

Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu Compartimentul Managerial	ROFUI	Cod REG.01	
		Ediția 4	Revizia 2
		Pagina 62/84	
		Exemplar nr....3.....	

CAP.VIII PARTENERII EDUCATIONALI

Drepturile parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali

Art. 142. Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al prescolarului/elevului are dreptul sa decida, in limitele legii, cu privire la scoala unde va studia copilul/elevul.

Art. 143. (1) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului are dreptul sa fie informat periodic referitor la situatia scolara si comportamentul propriului copil.

(2) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului are dreptul sa dobandeasca informatii numai referitor la situatia propriului copil.

Art. 144. (1) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului are acces in incinta unitatii de invatamant daca:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discutie cu un cadru didactic sau cu directorul unitatii de invatamant;
- b) desfasoara activitati in comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unitatii de invatamant;
- d) participa la intalnirile programate cu educatorul-puericultor/educatoarea/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamant prescolar/primar/profesorul diriginte.

(2) Consiliul de administratie are obligatia stabilirii procedurii de acces al parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali in unitatile de invatamant, pentru alte situatii decat cele prevazute la alin. (1).

Art. 145.(1) Parintii, tutorii sau sustinatori legali au dreptul sa se constituie in asociatii cu personalitate juridica, conform legislatiei in vigoare.

(2) Asociatia parintilor se organizeaza si functioneaza in conformitate cu propriul statut.

Art. 146. (1) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului are dreptul sa solicite rezolvarea unor stari conflictuale in care este implicat propriul copil, prin discutii amiabile, cu salariatul unitatii de invatamant implicat cu educatorul-puericultor/ educatoarea/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul prescolar/primar /profesorul diriginte, cu directorul unitatii de invatamant. In situatia in care discutiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, parintele, tutorele sau sustinatorul legal adreseaza o cerere scrisa conducerii unitatii de invatamant.

(2) In cazul in care au fost parcurse etapele mentionate la alin. (1), fara rezolvarea starii conflictuale, parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului are dreptul sa solicite rezolvarea situatiei la inspectoratul scolar.

(3) In cazul in care au fost parcurse etapele prevazute la alin. (1) si (2), fara rezolvarea starii conflictuale, parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului are dreptul sa solicite rezolvarea situatiei la Ministerul Educatiei Nationale.

Indatoririle parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali

Art. 147.(1) Potrivit prevederilor legale parintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligatia de a asigura frecventa scolara a elevului in invatamantul obligatoriu si de a lua masuri pentru scolarizarea elevului, pana la finalizarea studiilor.

Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu Compartimentul Managerial	ROFUI	Cod REG.01	
		Ediția 4	Revizia 2
		Pagina 63/84	
		Exemplar nr....3.....	

(2) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal care nu asigura scolarizarea elevului, pe perioada invatamantului obligatoriu, poate fi sanctionat cu amenda cuprinsa intre 100 lei si 1000 lei ori este obligat sa presteze munca in folosul comunitatii.

(3) Constatarea contraventiei si aplicarea amenzilor contraventionale prevazute la alin.(2) se realizeaza de catre persoanele imputernicite de primar in acest scop, la sesizarea consiliului de administratie al unitatii de invatamant.

(4) Conform legislatiei in vigoare, la inscrierea copilului/elevului in scoală, parintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligatia de a prezenta documentele medicale solicitate, in vederea mentinerii unui climat sanatos la nivel de grupa /clasa / pentru evitarea degradarii starii de sanatate a celorlalti elevi/prescolari din colectivitate/ scoală.

(5) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului are obligatia ca, cel putin o data pe luna, sa ia legatura cu profesorul pentru invatamantul prescolar/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaste evolutia copilului/elevului. Prezenta parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal va fi consemnata in caietul educatorului-puericultor/ educatoarei/invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamant prescolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, data si semnatura.

(6) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului raspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul scolii, cauzate de elev.

(7) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului din invatamantul primar are obligatia sa-l insoteasca pana la intrarea in scoală, iar la terminarea orelor de curs sa-l preia. In cazul in care parintele, tutorele sau sustinatorul legal nu poate sa desfasoare o astfel de activitate, imputerniceste o alt persoana.

Art. 148. Se interzice oricaror persoane agresiunea fizica, psihica, verbala etc., a copiilor/elevilor si a personalului unitatii de invatamant.

Art. 149. Respectarea prevederilor prezentului Regulamenti de organizare si functionare al unitatii de invatamant este obligatorie pentru parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai copiilor/elevilor.

Adunarea generala a parintilor

Art. 150. (1) Adunarea generala a parintilor este constituita din toti parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai copiilor/elevilor de la grupa /clasa.

(2) Adunarea generala a parintilor hotaraste referitor la activitatile de sustinere a cadrelor didactice si a echipei manageriale a unitatii de invatamant, in demersul de asigurare a conditiilor necesare educarii copiilor/elevilor.

(3) In adunarea generala a parintilor se discuta problemele generale ale colectivului de elevi si nu situatia concreta a unui elev. Situatia unui elev se discuta individual, numai in prezenta parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal al elevului respectiv.

Art.151. (1) Adunarea generala a parintilor se convoaca de catre educatoarele/invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul prescolar/primar/ profesorul diriginte, de catre presedintele comitetului de parinti al clasei sau de catre 1/3 din numarul total al membrilor sai ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generala a parintilor se convoaca semestrial sau ori de cate ori este nevoie, este valabil intrunit in prezenta a jumatate plus unu din totalul parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectiva si adopta hotarari cu votul a jumatate plus unu

Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu Compartimentul Managerial	ROFUI	Cod REG.01	
		Ediția 4	Revizia 2
		Pagina 64/84	
		Exemplar nr....3.....	

din cei prezenti. In caz contrar, se convoaca o noua adunare generala a parintilor, in cel mult 7 zile, in care se pot adopta hotarari, indiferent de numarul celor prezenti.

Art. 152.(1) In unitatile de invatamant, la nivelul fiecărei grupe/clase, se infiinteaza si functioneaza comitetul de parinti.

(2) Comitetul de parinti se alege, prin majoritate simpla a voturilor, in fiecare an, in adunarea generala a parintilor, convocata de educatoare/invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul prescolar sau primar/profesorul diriginte care prezideaza sedinta.

(3) Convocarea adunarii generale pentru alegerea comitetului de parinti are loc in primele 30 zile calendaristice de la inceperea cursurilor anului scolar.

(4) Comitetul de parinti se compune din trei persoane: un presedinte si doi membri; in prima sedinta de dupa alegere membrii comitetului decid responsabilitatile fiecaruia, pe care le comunica profesorului pentru invatamantul prescolar/primar/profesorului diriginte.

(5) Comitetul de parinti reprezinta interesele parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai elevilor clasei in adunarea generala a parintilor la nivelul scolii, in consiliul reprezentativ al parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, in consiliul profesoral, in consiliul clasei si in relatiile cu echipa manageriala.

Art. 153.Comitetul de parinti are urmatoarele atributii:

a) pune in practica deciziile luate de catre adunarea generala a parintilor elevilor clasei; deciziile se iau in cadrul adunarii generale a parintilor, cu majoritatea simpla a voturilor parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali prezenti;

b) sprijina educatoarea/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamant prescolar/primar/profesorul diriginte in organizarea si desfasurarea de proiecte, programe si activitati educative extrascolare;

c) sprijina educatoarea/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamant prescolar/primar/profesorul diriginte in derularea programelor de prevenire si combatere a absenteismului in mediul scolar;

d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contributii financiare sau materiale, sustin programe de modernizare a activitatii educative si a bazei materiale din clasa si din scoala;

e) sprijina conducerea unitatii de invatamant si educatoarea/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamant prescolar/primar/ profesorul diriginte si se implica activ in intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a grupei/clasei si a unitatii de invatamant;

f) sprijina școală si educatoarea/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamant prescolar/primar/ profesorul diriginte in activitatea de consiliere si de orientare socio-profesionala;

g) se implica activ in asigurarea securitatii copiilor/elevilor pe durata orelor de curs, precum si in cadrul activitatilor educative, extrascolare si extracurriculare;

h) prezinta, semestrial, adunarii generale a parintilor, justificarea utilizarii fondurilor, daca acestea exista.

Art.154Presedintele comitetului de parinti reprezinta parintii, tutorii sau sustinatorii legali in relatiile cu conducerea unitatii de invatamant si alte foruri, organisme si organizatii.

Art. 155.(1) Comitetul de parinti poate decide sa sustina, inclusiv financiar, intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a clasei. Hotararea comitetului de parinti nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe/clase de catre un agent economic/persoane fizice se face cunoscuta comitetului de parinti. Sponsorizarea nu atrage dupa sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/parinti, tutori sau sustinatori legali.

Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu Compartimentul Managerial	ROFUI	Cod REG.01	
		Ediția 4	Revizia 2
		Pagina 65/84	
		Exemplar nr....3.....	

(3) Este interzis implicarea copiilor/elevilor sau a cadrelor didactice in strangerea fondurilor.

Consiliul reprezentativ al parintilor/Asociatia de parinti

Art. 156.(1) La nivelul scolii functioneaza consiliul reprezentativ al parintilor.

(2) Consiliul reprezentativ al parintilor din scoală este compus din presedintii comitetelor de parinti.

Art. 157. (1) Consiliul reprezentativ al parintilor isi desemneaza presedintele si 2 vicepresedinti ale caror atributii se stabilesc imediat dupa desemnare, de comun acord intre cei 3, si se consemneaza in procesul-verbal al sedintei.

(2) Consiliul reprezentativ al parintilor se intruneste in sedinte ori de cate ori este necesar. Convocarea sedintelor consiliului reprezentativ al parintilor se face de catre presedintele acestuia sau, dupa caz, de unul dintre vicepresedinti.

(3) Consiliul reprezentativ al parintilor desemneaza reprezentantii parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali in organisme de conducere si comisiile unitatii de invatamant.

(4) Consiliul reprezentativ al parintilor decide prin vot deschis, cu majoritatea simpla a voturilor celor prezenti.

(5) Presedintele reprezinta consiliul reprezentativ al parintilor in relatia cu alte persoane fizice si juridice.

(6) Presedintele prezinta, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al parintilor.

Art. 158.Consiliul reprezentativ al parintilor are urmatoarele atributii:

- a) propune unitatilor de invatamant discipline si domenii care sa se studieze prin curriculumul la decizia scolii;
- b) sprijina parteneriatele educationale intre unitatile de invatamant si institutiile/organizatiile cu rol educativ din comunitatea locala;
- c) sustine unitatile de invatamant in derularea programelor de prevenire si de combatere a absenteismului si a violentei in mediul scolar;
- d) promoveaza imaginea unitatii de invatamant in comunitatea locala;
- e) se ocupa de conservarea, promovarea si cunoasterea traditiilor culturale specifice minoritatilor in plan local, de dezvoltarea multiculturalitatii si a dialogului cultural;
- f) sustine scoală in organizarea si desfasurarea tuturor activitatilor;
- g) sustine conducerea unitatii de invatamant in organizarea si in desfasurarea consultatiilor cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, pe teme educationale;
- h) colaboreaza cu institutiile publice de asistenta sociala /educationala specializata, directia generala de asistenta sociala si protectia copilului, cu organele de autoritate tutelara sau cu organizatiile nonguvernamentale cu atributii in acest sens, in vederea solutionarii situatiei elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) sprijina conducerea unitatii de invatamant in intretinerea si modernizarea bazei materiale;
- j) sustine scoală in activitatea de consiliere si orientare socio-profesional sau de integrare sociala a absolventilor;
- k) propune masuri pentru scolarizarea elevilor din invatamantul obligatoriu si incadrarea in munca a absolventilor;
- l) se implica direct in derularea activitatilor din cadrul parteneriatelor ce se deruleaza in scoală, la solicitarea cadrelor didactice;
- m) sprijina conducerea unitatii de invatamant in asigurarea sanatatii si securitatii elevilor;

Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu Compartimentul Managerial	ROFUI	Cod REG.01	
		Ediția 4	Revizia 2
		Pagina 66/84	
		Exemplar nr....3.....	

Art. 159.(1) Consiliul reprezentativ al parintilor/asociatia de parinti a unitatii de invatamant poate atrage resurse financiare extrabugetare, constand in contributii, donatii, sponsorizari etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din tara si din strainatate, care vor fi utilizate pentru:

- modernizarea si intretinerea patrimoniului unitatii de invatamant, a bazei materiale si sportive;
- acordarea de premii si de burse elevilor;
- sprijinirea financiara a unor activitati extrascolare;
- acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situatie materiala precara;
- alte activitati care privesc bunul mers al unitatii de invatamant sau care sunt aprobate de adunarea generala a parintilor pe care ii reprezinta.

(2) Consiliul reprezentativ al parintilor colaboreaza cu structurile asociative ale parintilor la nivel local, judetean, regional si national.

Contractul educational

Art. 160.(1) Unitatile de invatamant incheie cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, in momentul inscrierii prescolarilor/elevilor, in registrul unic matricol, un contract educational in care sunt inscrite drepturile si obligatiile reciproce ale partilor.

(2) Modelul contractului educational este prezentat in Anexa nr. 4, parte integranta a prezentului Regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecarei unitati de invatamant prin decizia consiliului de administratie, dupa consultarea consiliului reprezentativ al parintilor.

Art. 161. (1) Contractul educational este valabil pe toata perioada de scolarizare in cadrul unitatii de invatamant.

(2) Eventualele modificari se pot realiza printr-un act aditional acceptat de ambele parti si care se ataseaza contractului educational.

Art. 162.(1) Contractul educational va cuprinde in mod obligatoriu: datele de identificare a partilor semnatare - respectiv școală, beneficiarul primar al educatiei, parintele, tutorele sau sustinatorul legal, scopul pentru care se incheie contractul educational, drepturile partilor, obligatiile partilor, durata valabilitatii contractului, alte clauze.

(2) Contractul educational se incheie in doua exemplare originale, unul pentru parinte, tutore sau sustinatorul legal, altul pentru școală si isi produce efectele de la data semnarii.

(3) Consiliul de administratie monitorizeaza modul de indeplinire a obligatiilor prevazute in contractul educational.

(4) Comitetul de parinti al clasei urmareste modul de indeplinire a obligatiilor prevazute in contractul educational de catre fiecare parinte, tutore sau sustinator legal si adopta masurile care se impun in cazul incalcarii prevederilor cuprinse in acest document.

NOTA: Contractul educational este atasat la ANEXE.

Scoala si comunitatea; Parteneriate/protocoale terți

Art. 163. Autoritatile administratiei publice locale, precum si reprezentanti ai comunitatii locale colaboreaza cu consiliul de administratie si cu directorul, in vederea atingerii obiectivelor unitatii de invatamant.

Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu Compartimentul Managerial	ROFUI	Cod REG.01	
		Ediția 4	Revizia 2
		Pagina 67/84	
		Exemplar nr....3.....	

Art. 164. Unitatile de invatamant pot realiza parteneriate cu asociatii, fundatii, institutii de educatie si cultura, organisme economice si organizatii guvernamentale si nonguvernamentale sau alte tipuri de organizatii, in interesul beneficiarilor directi ai educatiei.

Art. 165. Unitatile de invatamant, de sine statator sau in parteneriat cu autoritatile administratiei publice locale si cu alte institutii si organisme publice si private: case de cultura, furnizori de formare continua, parteneri sociali, organizatii nonguvernamentale si altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de invatare permanenta, pe baza unor oferte de servicii educationale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-tinta interesate.

Art. 166. Unitatile de invatamant, in conformitate cu legislatia in vigoare si prevederile prezentului regulament, pot initia, in parteneriat cu autoritatile administratiei publice locale si cu asociatiile de parinti, in baza hotararii consiliului de administratie, activitati educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competentelor dobandite sau de accelerare a invatarii, precum si activitati de invatare remediala cu elevii, prin programul "Școala dupa școala".

Art. 167. (1) Parteneriatul cu autoritatile administratiei publice locale are ca scop derularea unor activitati/programe educationale in vederea atingerii obiectivelor educationale stabilite de școală.

(2) Activitatile derulate in parteneriat nu pot avea conotatii politice, de propaganda electorala, de prozelitism religios si nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autoritatile administratiei publice locale asigura conditiile si fondurile necesare pentru implementarea si respectarea normelor de sanatate si securitate in munca si pentru asigurarea securitatii copiilor/elevilor si a personalului in perimetrul unitatii.

Art. 168. (1) Unitatile de invatamant incheie protocoale de parteneriat cu organizatii nonguvernamentale, unitati medicale, politie, jandarmerie, institutii de cultura, asociatii profesionale, alte organisme, in vederea atingerii obiectivelor educationale stabilite prin proiectul de dezvoltare institutional /planul de actiune al unitatii de invatamant.

(2) Protocolul contine prevederi cu privire la responsabilitatile partilor implicate, cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

(3) In cazul derularii unor activitati in afara perimetrului unitatii de invatamant, in protocol se va specifica concret carei parti ii revine responsabilitatea asigurarii securitatii copiilor/elevilor.

(4) Bilantul activitatilor realizate va fi facut public, prin afisare la sediul unitatii, pe site-ul scolii, prin comunicate de presa si prin alte mijloace de informare.

(5) Unitatile de invatamant pot incheia protocoale de parteneriat si pot derula activitati comune cu unitati de invatamant din strainatate, avand ca obiectiv principal dezvoltarea personalitatii copiilor si a tinerilor, respectandu-se legislatia in vigoare din statele din care provin institutiile respective.

(6) Reprezentantii parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali se vor implica direct in buna derulare a activitatilor din cadrul parteneriatelor ce se deruleaza in școală.

Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu Compartimentul Managerial	ROFUI	Cod REG.01	
		Ediția 4	Revizia 2
		Pagina 68/84	
		Exemplar nr....3.....	

SECȚIUNEA II

CAP.IX EXTRAS DIN REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA

Dispozitii generale

Conducerea unitatii are datoria sa ia toate masurile pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare desfasurarii activitatii institutiei.

Conducerea asigura buna organizare a intregii activitati, in vederea unei bune administrari a fondurilor materiale si banesti, in care sens stabileste, respectând dispozitiile legale, normele de disciplina a muncii, obligatiile salariatilor, precum si raspunderea acestora pentru incalcarea atributiilor de serviciu.

Drepturile și obligațiile Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu și ale personalului

A. Drepturi și obligații ale Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu

Art. 169. În scopul organizării corespunzătoare a muncii și a creării condițiilor optime pentru desfășurarea normală a întregii activități a Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu precum și pentru întărirea ordinii și disciplinei în toate structurile organizaționale, Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu are, în principal, următoarele **drepturi**:

- să stabilească organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în funcție de natura postului ocupat;
- să dea dispoziții legale cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat în parte;
- să exercite în permanență controlul asupra modului de îndeplinire de către fiecare salariat a sarcinilor sale de serviciu prevăzute în fișa postului;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii.

Art. 170. Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- asigurarea conduitei corecte față de toți salariații;
- respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- garantarea protecției, igienei și securității muncii;
- garantarea aplicării tuturor prevederilor legale în materia dreptului muncii și asigurarea informării salariaților despre aceste proceduri;
- garantarea asigurării procedurii de soluționare a cererilor sau reclamațiilor salariaților în conformitate cu prevederile contractului colectiv de muncă și a legislației în vigoare;
- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra cerințelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă, precizând norma de muncă, locul de muncă, atribuțiile și răspunderile fiecăruia, programele individualizate de muncă;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă și din contractele individuale de muncă;

Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu Compartimentul Managerial	ROFUI	Cod REG.01	
		Ediția 4	Revizia 2
		Pagina 69/84	
		Exemplar nr....3.....	

- să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu;
- să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- să asigure respectarea normelor legale privind durata timpului de lucru și al celui de odihnă, precum și condițiile specifice, după caz, privind munca femeilor și a tinerilor;
- înscrie în registrul electronic de evidență al salariaților toate angajările, promovările și modificările survenite în contractele individuale de muncă ale salariaților;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- să plătească salariile înaintea oricăror alte obligații bănești.

B.Drepturi și obligații ale salariaților. Interdicții

Art.171. Conform Legii nr. 53/ 2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, salariații au, în principal, următoarele **drepturi**:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la acces la formarea profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- dreptul la protecție în caz de concediere;
- dreptul la negociere colectivă și individuală;
- dreptul de a participa la acțiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 172. Salariatului îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- respectarea strictă a programului de lucru;
- îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conform fișei postului;
- respectarea disciplinei muncii, a ordinii și curățeniei la locul de muncă;;
- respectarea prevederilor cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- fidelitate față de Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu în executarea atribuțiilor de serviciu;
- respectarea măsurilor de securitate și sănătate a muncii, prevenire și stingere a incendiilor și protecție civilă în universitate;
- respectarea secretului de serviciu;
- respectarea altor prevederi cuprinse de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile;
- apărarea bunurilor Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu, indiferent de localizarea acestora;

Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu Compartimentul Managerial	ROFUI	Cod REG.01	
		Ediția 4	Revizia 2
		Pagina 70/84	
		Exemplar nr....3.....	

- informarea conducătorului locului de muncă despre orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii;
- promovarea raporturilor colegiale și menținerea comportării corecte în cadrul relațiilor de muncă;
- anunțarea conducătorului locului de muncă de către salariatul care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă;
- să folosească utilajele, mașinile, instalațiile încredințate la parametrii de funcționare menționați în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;
- să gospodărească cu grijă materiile prime, materialele, combustibili și energie, înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor materiale;
- să se asigure, atunci când este ultima persoană care părăsește încăperea, că toate instalațiile curente din dotare (instalații de alimentare cu apă, instalații electrice, instalații de gaz, etc.) se află în stare de nefuncționare;
- să respecte cu strictețe normele de securitatea și sănătatea muncii, cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de protecție civilă, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile, ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
- să răspundă patrimonial, în temeiul normelor și răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu din vina și în legătură cu munca sa.

Art. 173. Salariatul are următoarele **interdicții**:

- efectuarea de lucrări care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;
- părăsirea locului de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- pretinderea/ primirea de la alți salariați, elevi sau persoane străine de avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- folosirea numelui Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu sau a compartimentului din care face parte în scopuri care pot duce la prejudicierea instituției;
- introducerea în incinta Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu a obiectelor sau produselor prohibite de lege;
- săvârșirea de acțiuni care pot pune în pericol imobilele Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu, salariații sau alte persoane, instalații, utilaje etc.;
- comiterea sau incitarea la orice act care tulbură buna desfășurare a activității Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu;
- folosirea în interes personal a bunurilor Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu;
- simularea de boală și/ sau nerespectarea tratamentului medical în perioada incapacității de muncă;
- înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință sau păstrare;
- scoaterea din cadrul structurii organizaționale în care își desfășoară activitatea, a bunurilor Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu, cu excepția celor pentru care există aprobarea conducerii Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu;
- introducerea și/ sau facilitarea introducerii în incinta Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu a persoanelor străine fără ca acestea să se afle în interes de serviciu;
- părăsirea locului de muncă, nesupravegherea utilajelor/ instalațiilor cu grad ridicat de pericol în exploatare;
- intrarea sau ieșirea din incinta Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu prin alte locuri decât cele stabilite de conducerea Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu;

Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu Compartimentul Managerial	ROFUI	Cod REG.01	
		Ediția 4	Revizia 2
		Pagina 71/84	
		Exemplar nr....3.....	

- introducerea în spațiile Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu a unor materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizate în activitatea curentă;
- părăsirea postului de pază sau a locurilor de muncă reglementate de legi speciale;
- distrugerea și/ sau deteriorarea materialelor sau a dispozitivelor specifice realizării atribuțiilor de serviciu;
- folosirea calității de salariat pentru obținerea de avantaje în scop personal;
- introducerea în Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu a unor mărfuri în scopul comercializării acestora;
- accesul în incinta Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu în afara orelor de program fără acordul conducerii;
- accesul la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe interzise.

Sanctiuni aplicate personalului angajat

Art.174

(1) Conducerea unitatii va dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa în forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta de savârsirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data savârsirii faptei.

(2) Sub sanctiunea nulitatii absolute, in decizie se cuprind in mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;

b) precizarea prevederilor din Codul muncii , statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil, care au fost incalcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuata cercetarea;

d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;

e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata;

f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

(3) Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

(4) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori:

- in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta
- comunicata de acesta.

(4) Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu Compartimentul Managerial	ROFUI	Cod REG.01	
		Ediția 4	Revizia 2
		Pagina 72/84	
		Exemplar nr....3.....	

Reguli privind securitatea , sanatatea in munca si apararea impotriva incendiilor

ART. 175Angajatorul are obligatia sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor, in toate aspectele legate de munca.

ART. 176In cadrul institutiei se vor desemna responsabili privind securitatea si sanatatea in munca, care vor aduce la indeplinire obligatiile prevazute in prezentul capitol, precum si in legislatia in vigoare referitoare la protectia, sanatatea si securitatea in munca.

ART. 178Incadrarea in munca se face numai pe baza unui examen medical si a unei testari psihologice a aptitudinilor care atesta ca cel in cauza corespunde sarcinii de munca pe care urmeaza sa o execute.

ART. 179Comitetul de Securitate si Sanatate in Munca va intocmi Programul anual de securitate si sanatate in munca si va propune spre aprobare, conducerii institutiei, masurile privind securitatea si sanatatea in munca.

Programul anual de securitate si sanatate in munca, precum si masurile adoptate se vor aduce la cunostinta salariatilor prin grija persoanei desemnate de catre angajator, cu raspunderi specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

ART. 180Comunicarea, cercetarea si inregistrarea accidentelor de munca si a bolilor profesionale se va face conform normelor legale in vigoare.

ART. 181Salariatii si celelalte persoane participante la procesul muncii au urmatoarele obligatii:

- sa-si insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidente sau imbolnavire profesionala atat persoana proprie, cat si celelalte persoane participante la procesul de munca;
- sa aduca la cunostinta sefului de compartiment orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata seful de compartiment;
- sa dea relatiile solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

ART. 182.Angajatorul va asigura fondurile si conditiile efectuarii tuturor serviciilor medicale necesare pentru supravegherea sanatatii lucratorilor, acestia nefiind implicati in niciun fel in costurile aferente supravegherii medicale.

ART. 183.**Instruirea angajatilor se face in timpul programului de lucru, asigurandu-se conditiile necesare pentru ca fiecare salariat sa primeasca o instruire suficienta si adecvata. In toate fazele de instruire (la angajare, la locul de munca, periodica) se va tine cont de prevederile legislative in vigoare.**

ART. 184.Materialele igienico-sanitare sunt acordate permanent si in mod gratuit de catre angajator.

Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu Compartimentul Managerial	ROFUI	Cod REG.01	
		Ediția 4	Revizia 2
		Pagina 73/84	
		Exemplar nr....3.....	

ART. 185. Echipamentul individual de protecție este asigurat (acolo unde este cazul) de către angajator și va fi reînnoit în cazul degradării sau al pierderii calitatilor de protecție. Personalul cărui îi este acordat are obligația să-l utilizeze și să-l păstreze în mod corect.

ART. 186. Obligațiile generale privind prevenirea și stingerea incendiilor, ale personalului care își desfășoară activitatea în spațiile în care funcționează instituția, se stabilesc de către responsabilul cu apararea împotriva incendiilor, conform legii, și se comunică tuturor salariaților.

ART. 187. Toți angajații sunt obligați să respecte reglementările tehnice și dispozitiile de aparare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile lor viața, bunurile și mediul.

ART. 188. Persoana care observă un incendiu are obligația să anunțe prin orice mijloace șeful ierarhic superior și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiilor.

ART. 189. În caz de incendiu sau alte situații de urgență, angajații vor fi evacuați sub îndrumarea personalului cu atribuții în domeniu, conform planului de evacuare.

ART. 190. Întreg personalul instituției este obligat să participe periodic la exercițiile de intervenție efectuate de către responsabilul PSI sau de conducătorii locurilor de muncă pentru prevenirea, localizarea și stingerea incendiilor și pentru acțiuni în cazuri deosebite.

ART. 191. În toate sediile deținute în administrare de Serviciul Public de Impozite, Taxe și alte Venituri ale Bugetului Local Constanța, fumatul este strict interzis.

Procedura de soluționare a petițiilor individuale ale salariaților

Art. 192. (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii angajatorului, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii aparute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii angajatorului în condițiile legii și ale regulamentului intern.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

Art. 193. – (1) Cererile sau reclamațiile se adresează reprezentantului legal al angajatorului și se înregistrează la secretariat.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amanunțită, reprezentantul legal al angajatorului numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

(3) În urma verificării angajatorului, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării reprezentantului legal al Angajatorului.

(4) Reprezentantul legal al angajatorului este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

(5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amanunțită, reprezentantul legal al angajatorului poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 194. – (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un

Art. 195. – (1) Salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozitiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozitiilor legale în vigoare.

Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu Compartimentul Managerial	ROFUI	Cod REG.01	
		Ediția 4	Revizia 2
		Pagina 74/84	
		Exemplar nr....3.....	

Disciplina muncii, procedura si raspunderea disciplinara

Art.196. Savârșirea următoarelor fapte constituie abateri disciplinare:

- a) lipsa nemotivata de la serviciu;
- b) intarzierea la serviciu;
- c) neindeplinirea si/sau indeplinirea necorespunzatoare a atributiilor de serviciu;
- d) desfasurarea de activitati personale sau altele decât cele stabilite prin fisa postului in timpul orelor de program;
- e) solicitarea sau primirea de cadouri in scopul indeplinirii sau neindeplinirii unor atributii de serviciu, al furnizarii unor informatii sau facilitarii unor servicii care sa dauneze activitatii institutiei;
- f) corespondenta cu alte institutii in nume propriu;
- g) efectuarea de convorbiri telefonice personale, cu exceptia cazurilor de urgenta;
- h) comunicarea unor informatii cu caracter confidential;
- i) încălcarea regulilor de igiena si securitatea muncii;
- j) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii in unitate a bauturilor alcoolice pentru a fi consumate la locul de munca;
- k) intrarea sau, dupa caz, ramânerea in institutie sub influenta bauturilor alcoolice;
- l) executarea in timpul serviciului de lucrari straine de interesul serviciului;
- m) împiedicarea, in orice mod, a altor salariatii de a-si executa in mod normal in timpul programului indatoririle de serviciu;

Art.197.Furtul, violenta, refuzul de a se supune aplicarii controlului privind consumarea de alcool sau de medicamente care pot produce dereglari comportamentale, constituie abateri deosebit de grave.

Art.198.(1) Orice manifestare de hartuire sexuala este interzisa. Sunt considerate hartuiri sexuale acele gesturi, manifestari, comentarii insinuante sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres in cadrul compartimentelor si pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scaderea productivitatii muncii si a moralului angajatilor.

(2) In sensul celor de mai sus, nu este permis angajatilor sa impuna constrângeri sau sa exercite presiuni de orice natura in scopul obtinerii de favoruri de natura sexuala.

Art.199.(1)Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor săi ori de câte ori constată că acestia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2)Abateră disciplinară este o faptă în legătură cu munca si care constă într-o actiune sau inactiune săvârșită cu vinovătie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(3)Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșeste o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzător functiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază si/sau, după caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu Compartimentul Managerial	ROFUI	Cod REG.01	
		Ediția 4	Revizia 2
		Pagina 75/84	
		Exemplar nr....3.....	

Sanctiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sanctiune disciplinară în acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Amenzile disciplinare sunt interzise.

Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sanctiune.

(4) Conducerea unitatii poate dispune concedierea pentru motive care tin de persoana salariatului direct, fara alte avertismente, in urmatoarele situatii considerate abateri deosebit de grave:

- inregistrarea unui numar de 3 absente nemotivate consecutive;
- prezentarea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice, introducerea si consumul în incinta unitatii a bauturilor alcoolice, a drogurilor, a substantelor si medicamentelor ilegale, sau a altor substante sau produse interzise în timpul programului de lucru;
- acte de indisciplina grava, legate de neexecutarea nejustificata a dispozitiilor sefului direct privind sarcinile de munca;
- sustragerea de bunuri materiale din incinta institutiei, sau a subunitatilor;

Art.200. Sesizarea cu privire la savârșirea abaterii poate fi facuta de:

- a) seful compartimentului de lucru al celui care a savârșit abaterea;
- b) un organism de control din unitate sau din afara acesteia;
- c) prin autosesizare, atunci când chiar persoana abilitata sa aplice sanctiunea (de regula Conducerea institutiei) afla în mod direct de faptul ca s-a savârșit o abatere disciplinara;
- d) de orice alta persoana care, având cunostinte despre savârșirea abaterii, sesizeaza despre aceasta conducerea unitatii.

Art.201. Conducatorii de compartiment din cadrul unitatii vor aduce la cunostinta Conducerii institutiei orice abatere disciplinara a persoanelor din subordine, în scris, referatul întocmit în acest sens fiind înregistrat la secretariatul unitatii.

Art.202. Conducerea unitatii, fiind astfel sesizata, va dispune efectuarea cercetarii disciplinare.

Art.203. Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savârșite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

- a) imprejurarile in care fapta a fost savârșita ;
- b) gradul de vinovatie a salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

Art.204. Sub sanctiunea nulitatii absolute, nici o masura, cu exceptia avertismentului scris, nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile de catre comisia de disciplina, numita prin decizia directorului sau de persoana imputernicita sa realizeze cercetarea.

Art.205. In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul ar e dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

Art.206. În lipsa cercetarii prealabile si a verificarilor privind apararile salariatului, aplicarea sanctiunii desfacerii disciplinare a contractului de munca este pasibila de nulitate.

Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu Compartimentul Managerial	ROFUI	Cod REG.01	
		Ediția 4	Revizia 2
		Pagina 76/84	
		Exemplar nr....3.....	

Art.207.În vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicita de ca tre angajator sa realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora si locul întrevederii.

Art.208.Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute anterior fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

Art.209.Modul de desfasurare a cercetarii disciplinare, precum si rezultatele acesteia se consemneaza într-un proces- verbal.

Art.210.Astfel, institutia poate dovedi ca si-a îndeplinit obligatia de a asculta punctul de vedere al salariatului în apararea sa si poate continua si finaliza cercetarea disciplinara.

Art.211.(1) Conducerea unitatii va dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa în forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta de savârsirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data savârsirii faptei.

(2) Sub sanctiunea nulitatii absolute, in decizie se cuprind in mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b) precizarea prevederilor din Codul muncii, statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil, care au fost incalcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuata cercetarea;
- d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
- e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
- f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

(3) Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

(4) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.

(5) Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

Art.212.Dispozitiile din prezentul capitol se vor completa cu cele din Legea nr. 128 / 1997, privind Statutul personalului didactic, modificata si republicata.

Raspunderea patrimoniala

ART.213.(1) Salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse institutiei din vina si in legatura cu munca lor.

ART.214.(2) Cand paguba a fost produsa de mai multi salariati, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei.

(3)Daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinata, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat.

ART.215.(1) Salariatul care a incasat de la unitate o suma necuvenita este obligat sa o restituie.

(2)Daca salariatul a primit bunuri sau avantaje care nu i se cuveneau si care nu mai pot fi restituite in natura sau daca acesta i s-au prestat servicii la care nu era îndreptatit, este

Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu Compartimentul Managerial	ROFUI	Cod REG.01	
		Ediția 4	Revizia 2
		Pagina 77/84	
		Exemplar nr....3.....	

obligat sa suporte contravaloarea lor. Cotravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii.

ART.216.Suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in cauza, jumătate din salariul respective, daca legea nu prevede altfel.

ART.217.In cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa fi despagubit institutia si cel in cauza se incadreaza la un alt angajator, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre unitate.

(3) Daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila.

ART.218.(1)In cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, institutia se poate adresa executorului judec atoresc in conditiile Codului de procedura civila.

Reguli generale de comportament ale salariaților

Loialitatea față de organizație

Art.219.Statutul de angajat al Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu solicită ca toate cunoștințele și abilitățile profesionale să fie puse în slujba Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu, iar toate acțiunile întreprinse să fie în scopul promovării intereselor Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu.

(2)Loialitatea și atașamentul față de obiectivele Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu vor fi apreciate în mod deosebit și vor determina, împreună cu performanțele individuale, evaluarea activității.

(3)Salariații nu trebuie să fie implicați niciodată în mod direct sau indirect în activități care ar putea prejudicia Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu. De asemenea, prin comportament nu vor întreprinde nimic care ar putea dăuna – moral sau material – Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu sau i-ar putea afecta reputația.

Resursele materiale

Art.220.(1)Resursele materiale aflate la dispoziția angajaților reprezintă bunuri ale Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu și nu pot fi utilizate în scopuri personale.

Date personale

Art.221.(1)Fiecare salariat are obligația să anunțe în termen de 5 (cinci) zile la Direcția Resurse Umane – Biroul Personal asupra oricărei modificări privind:

- adresa și numărul de telefon;
- starea civilă;
- preschimbarea actului de identitate.

Ținuta vestimentară

Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu Compartimentul Managerial	ROFUI	Cod REG.01	
		Ediția 4	Revizia 2
		Pagina 78/84	
		Exemplar nr....3.....	

Art.222.(1)Nu există prescripții speciale cu privire la ținuta vestimentară a salariaților în timpul serviciului. Situațiile speciale sînt prevăzute în fișa postului.

(2)Totuși, salariații nu trebuie să piardă din vedere faptul că Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu este o instituție de învățămînt și, de asemenea, un spațiu public. Ținuta vestimentară și personală trebuie să reflecte acest mediu și, totodată, poziția profesională și ierarhică în cadrul Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu.

Concediul medical

Art.223.În caz de îmbolnăvire, salariatul are obligația să anunțe șeful ierarhic în legătură cu boala survenită, precum și numărul de zile cât absentează. Dacă nu se respectă aceste cerințe, este posibil ca salariatul să nu fie remunerat pe caz de boală.

La revenirea la locul de muncă, salariatul va prezenta un certificat medical eliberat pentru perioada cât a lipsit. Certificatul trebuie vizat de medicul de familie, medicul de medicina muncii, conducătorul locului de muncă de care aparține și luat în evidență de către Compartimentul Secretariat. În mod obligatoriu, până la finele lunii, perioada în care salariatul absentat trebuie justificată.

În orice moment Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu își rezervă dreptul de a lua măsurile ce se impun, dacă se dovedește că s-a comis un fals sau un abuz, ori dacă salariatul nu depune certificatele medicale corespunzătoare. Abuzul sau falsificarea pot constitui abateri disciplinare, împotriva cărora pot fi luate măsuri de sancționare corespunzătoare.

Art.224.Competențele (limitele în care salariatul poate lua decizii) sunt cele prevăzute în fișa postului. Va fi apreciat faptul că salariatul își asumă răspunderi proprii, în limitele competențelor delegate. Inițiativa și capacitatea salariatului de a lucra independent (fără supraveghere) constituie criterii de care se va ține seama în evaluarea performanțelor individuale.

Totuși salariatul trebuie să se asigure că nu depășește competențele stabilite pentru postul ocupat. Salariatul poate solicita, dacă este cazul, lămuriri suplimentare de la șeful ierarhic superior.

Relațiile de colaborare

Art.225.Salariaților le este solicitat un comportament adecvat, amabil și colegial cu persoanele și colegii cu care au relații de colaborare. Salariații vor furniza toate informațiile de care este nevoie în exercitarea funcțiilor de serviciu. Aceștia vor da dovadă de solitudine și nu vor crea stări conflictuale nedorite.

Relațiile ierarhice

Art.226.Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu încurajează relațiile ierarhice bazate pe efortul comun orientat către realizarea obiectivelor sale. Șefii de structuri, compartimente etc. poartă răspunderea pentru buna desfășurare a activității din cadrul structurii organizaționale pe care o coordonează.

Salariatului îi revine obligația îndeplinirii, la termen și în condiții bune, a tuturor sarcinilor încredințate și să respecte deciziile conducerii Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu sau a catedrei/ comisiei metodice, compartimentului etc. Conducătorii de structuri etc. sunt împuterniciți să acționeze în numele Directorului Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu și să aprecieze performanțele și rezultatele activității salariatului, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu Compartimentul Managerial	ROFUI	Cod REG.01	
		Ediția 4	Revizia 2
		Pagina 79/84	
		Exemplar nr....3.....	

Disponibilitatea de a răspunde solicitărilor și de a fi asumate responsabilități va fi apreciată în mod deosebit la evaluarea performanțelor individuale.

În cazul săvârșirii unor abateri sau dacă salariatul își îndeplinește în mod nesatisfăcător atribuțiile, șefii ierarhici au obligația de a lua măsurile de sancționare ce se impun.

Relațiile cu presa

Art.227.Dacă un salariat este contactat de ziaști, aceștia trebuie îndrumați către director/purtătorul de cuvânt al Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu. Salariatul nu va furniza reprezentanților presei informații privind Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu dacă nu a fost abilitat în acest sens.

Art.228.Telefoanele și copiatoarele Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu vor fi utilizate numai în interesul serviciului și numai de persoanele care au ca sarcini de serviciu utilizarea acestor dispozitive.

În cazul în care un salariat este apelat în interes personal, se solicită să limiteze durata convorbirii.

Mentținerea ordinii

Art.229.Salariații au obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună.Echipamentele, aparatura și mobilierul trebuie să fie într-o perfectă stare de curățenie. Același lucru este valabil și pentru mijloacele de transport.

Birourile, sălile de clasă, laboratoarele etc. vor avea în permanență un aspect plăcut și civilizată, atât pe durata programului de lucru, cât și după terminarea acestuia. Ceștile goale, paharele, ambalajele de orice tip nu vor fi lăsate la vedere.

Șefii compartimente au obligația de a urmări în mod special modul de îndeplinire a acestor prevederi și de a lua măsurile ce se impun.

Organizarea timpului de lucru și de odihnă

Art.230.Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/ zi, 40 de ore pe săptămână. Ora începerii și ora terminării programului de lucru, sunt aprobate de către conducerea Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu, după cum urmează:

- Pentru activitatea didactică cu beneficiarii educației, programul personalului implicat se desfășoară între orele 8⁰⁰ – 16⁰⁰, conform orarului didactic și statutului de funcțiuni.
- Pentru personalul didactic auxiliar, programul este între orele 8 – 16,00.
- Pentru personalul de îngrijire din cadrul administrației Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu, programul este între orele 6⁰⁰ – 22⁰⁰.

La începutul și sfârșitul programului de lucru, salariații sunt obligați să semneze în condica de prezență care va fi verificată zilnic de către conducătorul locului de muncă din care fac parte. Pe baza acestor evidențe se întocmește foia colectivă de prezență (pontaj) care va fi înaintată Compartimentului Secretariat în vederea întocmirii statelor de plata a salariilor.

Salariatul care, prin atribuțiile de serviciu, răspunde de întocmirea foii colective de prezență (pontajului) răspunde, în condițiile legii, de realitatea și exactitate datelor consemnate în aceasta.

În cazuri excepționale, datorate de existența unor lucrări urgente, la solicitarea Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu, se pot efectua ore suplimentare de cel mult 8 ore/

Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu Compartimentul Managerial	ROFUI	Cod REG.01	
		Ediția 4	Revizia 2
		Pagina 80/84	
		Exemplar nr....3.....	

săptămână, cu acordul salariatului, conform prevederilor Contractului Colectiv de Muncă. Compensarea orelor suplimentare se face cu timp liber corespunzător, conform reglementărilor legale în vigoare.

Timpul de odihnă se acordă sub formă de repaus săptămânal, în două zile consecutive, de regulă sâmbătă și duminică

Sărbători legale

Art.231. Zilele de sărbători legale și religioase în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie – Anul Nou;
- 24 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie – Ziua Națională a României;
- prima și a doua zi de Crăciun.
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite

Art.232. În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt stabilite prin lege, prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin prezentul Regulament Intern, după cum urmează:

- căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare, plus încă 10 zile lucrătoare în cazul mamei dacă aceasta a urmat un curs de puericultură, făcând dovada efectuării acestuia;
- căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- decesul soțului/ soției sau al rudelor până la gradul III inclusiv (copil, părinți, bunici, frați/surori) ale salariatului – 5 zile lucrătoare;
- schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/ reședinței - 5 zile lucrătoare;
- schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare.

În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute anterior intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

Personalul care asigură suplینirea salariaților care beneficiază de concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite va fi remunerat corespunzător, în condițiile legii.

Concediul fără plată

Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu Compartimentul Managerial	ROFUI	Cod REG.01	
		Ediția 4	Revizia 2
		Pagina 81/84	
		Exemplar nr....3.....	

Art.233.Salariații Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

- susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
- susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat.

Salariații au dreptul la concedii fără plată fără limita menționată în cazul unui tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate -, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

Concedii fără plată pot și acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute anterior pe o perioadă aprobată cu acordul conducerii Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu.

Concediul de odihnă anual – 62 zile co cadre didactice

Art.234.Concediul de odihnă(nedidactic si didactic auxiliar) se acordă astfel:

Vechimea în muncă	Durata concediului de odihnă
până la 5 ani	21 zile lucrătoare
între 5 și 15 ani	24 zile lucrătoare
peste 15 ani	28 zile lucrătoare

Pentru cadrele didactice si personalul de conducere, concediul de odihnă se acordă conform prevederilor Legii nr.1/ 2011 a educației naționale – 62 zile lucrătoare.

Anual, Compartimentul Secretariat va întocmi un referat prin care se va preciza numărul de zile de concediu de odihnă pentru fiecare categorie de salariați (didactic, auxiliar didactic și nedidactic) și care va fi prezentat Consiliului de Administrație în vederea stabilirii perioadei de efectuare a concediului de odihnă.

Efectuarea concediilor anuale de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale, în urma consultării reprezentanților salariaților sau a salariatului, ținându-se seama de calendarul anului școlar în curs.

Programarea concediilor de odihnă se va face la sfârșitul fiecărui an pentru anul calendaristic următor.

Concedii de odihnă suplimentare

Art.235.Conform Adresei nr. 4082 din 13.04.1993 de la Ministerul Învățământului, se acordă concedii de odihnă suplimentare pentru următoarele categorii de personal:

Personal care execută lucrări de multiplicare cu aparatură pentru copiere - 3 zile

Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu Compartimentul Managerial	ROFUI	Cod REG.01	
		Ediția 4	Revizia 2
		Pagina 82/84	
		Exemplar nr....3.....	

Personal care lucrează pe video-calculatoare

- 4 zile

Acest concediu de odihnă suplimentar se acordă pentru salariații care desfășoară permanent aceste activități, pe baza unui referat întocmit de șeful direct și avizat de către Comitetul de securitatea și sănătatea muncii și aprobat de către Consiliul de Administrație.

Personalul care lucrează în condiții de muncă deosebite beneficiază de un concediu suplimentar cuprins între 4 și 10 zile lucrătoare, conform Adresei M.I.S. nr. 9982 din 25.08.1992.

Art.236.În conformitate cu prevederile Legii nr. 91 din 1 iulie 2014 privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an **pentru îngrijirea sănătății copilului**, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 496 din 3 iulie 2014, ziua lucrătoare liberă pentru îngrijirea sănătății copilului se acordă în condițiile prevăzute de prezenta lege, în scopul de a asigura posibilitatea părinților sau reprezentanților legali ai copilului de a verifica anual starea de sănătate a acestuia.

Titularii dreptului la ziua lucrătoare liberă sunt părinții, respectiv reprezentanții legali ai copilului, asigurați în cadrul sistemului asigurărilor sociale de stat.

Persoanele prevăzute la aliniatul anterior au dreptul la ziua lucrătoare liberă, în condițiile prevăzute de prezenta lege, pentru îngrijirea sănătății copilului, fără obligația angajatorului de a plăti drepturile salariale aferente.

Sunt considerați copii minori aflați în îngrijirea și întreținerea părinților sau a reprezentanților legali cei cu vârste cuprinse între 0-18 ani.

Ziua lucrătoare liberă se acordă la cererea unuia dintre părinți, la alegere, respectiv a reprezentantului legal al copilului, justificat ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat.

Cererea părintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusă cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.

În cazul în care, în urma unor verificări efectuate de către angajator, se constată că ambii părinți au solicitat ziua lucrătoare liberă contrar legii, va fi anulată posibilitatea ulterioară de a mai beneficia, vreodată, de prevederile legii.

Pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acordă tot o zi lucrătoare liberă pe an, pentru îngrijirea sănătății copiilor, ca și în cazul unui singur copil.

Pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți copii se acordă două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide conducerea Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu.

În cazul în care niciunul dintre părinți, respectiv dintre reprezentanții legali ai copilului nu va solicita ziua lucrătoare liberă, aceasta nu se va reporta în anul viitor calendaristic.

Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu Compartimentul Managerial	ROFUI	Cod REG.01	
		Ediția 4	Revizia 2
		Pagina 83/84	
		Exemplar nr....3.....	

Salarizarea și alte drepturi salariale

Art.237.Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, premiile, precum și alte drepturi bănești corespunzătoare fiecărei categorii de personal, conform legii.

Salariul de bază este reglementat în conformitate cu Legea cadru nr.153/ 2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorilor.

Salariații pot primi, în condițiile legii:

- a) spor de 25% din salariul de bază pentru personalul care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte din timpul normal de lucru și nu beneficiază de program redus;
- b) personalul didactic și didactic auxiliar cu o vechime neîntreruptă în învățământ de peste 10 ani beneficiază de un spor de stabilitate de 15% inclus în salariul de bază. Ministerul Educației Naționale va face demersurile necesare pentru ca în noua lege a salarizării, perioadele în care personalul didactic sau didactic auxiliar s-a aflat în concediu fără plată, conform Legii educației naționale nr. 1/2011 și prezentului contract colectiv, în concediu pentru creșterea copilului de până la 2 ani (3 ani), precum și pe perioada stagiului militar să nu întrerupă vechimea pentru acordarea sporului de stabilitate;
- c) pentru activitatea prestată într-o zi de repaus săptămânal, zi liberă sau de sărbătoare religioasă, salariatului i se acordă o zi liberă ;

Personalul didactic din învățământul preuniversitar beneficiază de gradație de merit, acordată prin concurs. Această gradație se acordă pentru 16% din posturile didactice existente la nivelul instituției și reprezintă 25% din salariul de bază. Gradația de merit se acordă pe o perioadă de 5 ani. Pentru acordarea acestui drept se aplică reglementările legale în vigoare.

În proiectul de buget al Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu se vor evidenția sumele necesare plății drepturilor bănești care se cuvin personalului acesteia.

CAP.X . DISPOZITII FINALE

Art. 238.Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricarui alt fond destinat derulării examenelor/evaluarilor naționale.

Art. 239.In unitatile de invatamant, fumatul este interzis, conform prevederilor legislatiei in vigoare.

Art. 240.In unitatile de invatamant se asigura dreptul fundamental la invatatura si este interzisa orice forma de discriminare a prescolarilor/copiilor/elevilor si a personalului din unitate.

Anexele 1-4 fac parte integranta din prezentul regulament.

Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Dancu Compartimentul Managerial	ROFUI	Cod REG.01	
		Ediția 4	Revizia 2
		Pagina 84/84	
		Exemplar nr....3.....	

RESPONSABILITĂȚI

Colectivul de lucru

- elaborează regulamentul

Consiliul reprezentativ al părinților/ asociației părinților

- dezbate proiectul regulamentului;
- formulează amendamente;
- emite aviz consultativ.

Consiliul școlar al elevilor

- dezbate proiectul regulamentului;
- formulează amendamente;
- emite aviz consultativ.

Consiliul profesoral

- dezbate proiectul regulamentului;
- formulează amendamente;

Consiliul de Administrație

- Aprobă regulamentul

Secretariatul Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu

- Înregistrează și arhivează Regulamentul
- Afișează regulamentul la avizierul Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu

Profesorii profesorii pentru învățământul preșcolar/ primar/profesorii diriginți

- prezintă Regulamentul elevilor și părinților, în ședințe cu elevii și părinții

Personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, educabilii și părinții

- Respectă și aplică Regulamentul
- Semnează de luare la cunoștință a prevederilor Regulamentului

ÎNREGISTRĂRI

Indicatorul edițiilor și al reviziilor

Lista de difuzare

Listele de luare la cunoștință a prevederilor Regulamentului Intern

Anexe

ANEXE

Anexa 1	Structura anului școlar (in functie de Ordinul Ministrului - anual)
Anexa 2	Orarul școlii
Anexa 3	Orar cadre didactice
Anexa 4	Grafic cadre didactice serviciu pe scoala
Anexa 5	Sarcini ale cadrelor didactice – serviciu scoala
Anexa 6	Grafic comisii metodice
Anexa 7	Grafic comisii functionale
Anexa 8	Contractul educațional, scoala – familie
Anexa 9	Procedura operationala COD PO.AD.06 privind accesul persoanelor in scoala
Anexa 10	Organigrama Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Dancu