



ROMÂNIA  
Ministerul Educației  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ TĂTĂRĂȘTII DE JOS**  
Str. Agromecului, Nr.1, RO 147390, CIF18995838, SIRUES 699801  
Tel/Fax 0247-337767,  
email: [tatdejos2007@yahoo.com](mailto:tatdejos2007@yahoo.com); <http://scoalatatarstiidejos.info>

---

Nr. ....

Avizat în CP din .....

Aprobat în CA din .....

# **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ȘCOLII GIMNAZIALE TĂTĂRĂȘTII DE JOS**

CONFORM

LEGII NR. 198/ 2023

OME 5726/ 6 august 2024(ROFUIP)

OMENCS 5707/ 2024 (Statutul elevului)

**AN ȘCOLAR**

2024-2025

Prezentul regulament conține norme privind organizarea și funcționarea **Școlii Gimnaziale Tătăraștii de Jos**. Acestea sunt stabilite în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr.198/5 iulie 2023 și a ROFUIP aprobat prin Ordinul Ministerul Educație 5726/6 august 2024 și OMENCS nr.5707/2024 (Statutul elevului)

## **TITLUL I: Dispoziții generale**

### **CAPITOLUL I: Cadrul de reglementare**

**Art.1 Școala Gimnazială Tătăraștii de Jos** se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale ROFUIP, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern.

**Art.2** Regulamentul de organizare și funcționare a **Școlii Gimnaziale Tătăraștii de Jos** conține reglementări specifice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(1) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a **Școlii Gimnaziale Tătăraștii de Jos** se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

(2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a **Școlii Gimnaziale Tătăraștii de Jos** se supune, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare a **Școlii Gimnaziale Tătăraștii de Jos** precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(4) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a **Școlii Gimnaziale Tătăraștii de Jos** se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului Unității, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a **Școlii Gimnaziale Tătăraștii de Jos** se afișează la avizier și pe site-ul **Școlii Gimnaziale Tătăraștii de Jos**.

(5) Profesorii pentru învățământul gimnazial și profesorii diriginți au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar. Personalul **Școlii Gimnaziale Tătăraștii de Jos**, părinții, tutorii sau susținătorii legali își

vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare a **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos**.

(6) Regulamentul de organizare și funcționare a **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos** poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare a **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos** se depun în scris și se înregistrează la secretariatul **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos** și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.

(7) Regulamentul de ordine interioară al unității conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

(8) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos** de către personalul didactic, didactic-auxiliar, administrativ și elevi este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos** constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

## **CAPITOLUL II: Principii de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar**

**Art.3 (1)** Unitățile de învățământ se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legii învățământului preuniversitar nr.198/4 iulie 2023.

**(2)** Conducerile unităților de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legii învățământului preuniversitar nr.198/4 iulie 2023.

**Art.4** Unitățile de învățământ se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care

pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

## **TITLUL II: Organizarea unităților de învățământ**

### **CAPITOLUL I: Rețeaua școlară**

**Art.5 (1) Școala Gimnazială Tătărăștii de Jos**, unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică (PJ), are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare;
- b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);
- c) cod de identitate fiscală;
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, denumit în continuare *ministerul*, și cu denumirea exactă a **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos**, corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat (gimnazial);
- f) domeniul web.

**(2) Școala Gimnazială Tătărăștii de Jos** are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

**Art.6 (1)** Inspectoratele școlare stabilesc, pentru fiecare unitate administrativ-teritorială, după consultarea reprezentanților unităților școlare și a autorităților administrației publice locale, circumscripțiile școlare ale unităților de învățământ care școlarizează grupe și/sau clase de nivel preșcolar, primar și gimnazial, cu respectarea prevederilor legale.

**(2)** Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în comuna Tătărăștii de Jos respectiv din apropierea **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos** în vederea școlarizării elevilor din învățământul gimnazial.

**(3) Școala Gimnazială Tătărăștii de Jos** școlarizează în învățământul preșcolar, primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripția sa școlară. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

**(4)** Părintele, tutorele sau susținătorul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ cu clase de învățământ preșcolar, primar și gimnazial decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui,

tutorelui sau reprezentantului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat.

## **CAPITOLUL II: Organizarea programului școlar**

**Art.7 (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 evaluări, examene naționale și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

**(3)** În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

**(4)** Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:

a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;

b) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general al județului Teleorman, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

d) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

**(5)** Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit.a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.

(6) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la orice nivel este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos**.

(7) În situații excepționale, ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(8) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor în **Școala Gimnazială Tătărăștii de Jos**, se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(9) În situații excepționale, inclusiv în perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia - cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

**Art.8** (1) În perioada vacanțelor școlare, se pot organiza activități educative cu elevii, în baza hotărârii consiliului de administrație al **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos** și a direcției de sănătate publică, dacă este cazul.

(2) Perioada din vacanță în care se organizează activități educative se aprobă de către Consiliul de administrație al **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos**, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților/reprezentanților legali a elevilor.

(3) În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. (1) și (2), părinții și **Școala Gimnazială Tătărăștii de Jos** încheie pentru perioada respectivă un acord de participare și stabilesc reguli specifice.

**Art.9** (1) În **Școala Gimnazială Tătărăștii de Jos**, cursurile se organizează în forma de învățământ cu frecvență, în program de zi.

(2) Programul școlii și al unităților arondate este stabilit de consiliul de administrație al unității de învățământ, în funcție de numărul de grupe/clase și de spațiile disponibile. Cursurile sunt programate într-un singur schimb, începând, de regulă, cu ora 8:00. Învățământul preșcolar funcționează în program normal (8:00-13:00). Învățământul primar și cel gimnazial funcționează în intervalul 8:00-12:00, respectiv 8:00-15:00.

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

(4) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

**Art.10** În urma analizei de nevoi întreprinse de consiliul de administrație, privind resursele existente (umane, financiare și materiale) din unitatea de învățământ, comisia constituită conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației propune o ofertă sub formă de pachete educaționale pentru programul „Școala după școală. Programul „Școala după școală” se organizează prin decizia consiliului de administrație al **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos**, cu avizul inspectoratului școlar.

### **CAPITOLUL III: Formațiunile de studiu**

**Art.11 (1)** În **Școala Gimnazială Tătărăștii de Jos**, 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. Pentru studiul disciplinelor opționale, în funcție de opțiunile elevilor/părinților, se pot constitui grupe de elevi, cu respectarea prevederilor legale.

**(2)** În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos**, se pot organiza formațiuni de studiu peste efectivul maxim, în limita prevăzută de excepția legală, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În această situație, consiliul de administrație al **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos** are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

**(3)** Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi din formațiuni de studiu diferite care aleg să studieze aceleași discipline opționale, în conformitate cu prevederile statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

**Art.12 (1)** La înscrierea în învățământul gimnazial, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

**(2)** Conducerea **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos** constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii să studieze aceleași limbi străine.

**(3)** În situația în care constituirea formațiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea prevederilor alin. (2), conducerea **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos** asigură în program un interval orar care să permită asocierea elevilor pentru studiul limbilor moderne.

**(4)** În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților, consiliul de administrație poate hotărî schimbarea studierii limbilor moderne II cu condiția promovării testului de diferență la limba modernă pentru care optează elevul sau părintele/tutorele acestuia.

**(5)** În cazurile menționate la alin. (4), conducerea unității, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin pentru elevii care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasă/grupă, cu încadrarea în bugetul unității de învățământ.

## **TITLUL III Managementul unităților de învățământ**

### **CAPITOLUL I Dispoziții generale**

**Art.13 (1) Școala Gimnazială Tătărăștii de Jos** este condusă de consiliul de administrație și de director.

**(2)** Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, consiliul școlar al elevilor și autoritățile administrației publice locale.

**Art.14** Consultanța și asistența juridică pentru Școala Gimnazială Tătărăștii de Jos se asigură, la cererea directorului, de către Inspectoratul școlar județean - Teleorman prin consilierul juridic.

### **CAPITOLUL II Consiliul de administrație**

**Art.15 (1)** Consiliul de administrație este organ de conducere al Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos

**(2)** Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației.

**(3)** Directorul Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

**(4)** Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți nu pot desemna alți reprezentanți.

**(5)** În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura online/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

**Art.16 (1)** La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din Școala Gimnazială Tătărăștii de Jos

### CAPITOLUL III: Directorul

- Art.17 (1)** Directorul exercită conducerea executivă a **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos**, în conformitate cu legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității, precum și cu prevederile prezentului regulament.
- (2)** Funcția de director în unitățile de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.
- (3)** Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ - financiar cu primarul comunei Tătărăștii de Jos. Modelul contractului de management administrativ - financiar este anexă la metodologia prevăzută la **alin. (2)**. Contractul de management administrativ – financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.
- (4)** Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Modelul contractului de management este anexă la metodologia prevăzută la **alin.(2)**. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.
- (5)** Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.
- (6)** Directorul **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos** poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos** sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri, în această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului Unității.
- (7)** În cazul vacanței funcțiilor de director din **Școala Gimnazială Tătărăștii de Jos**, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

(8) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se deleagă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

**Art.18 (1)**În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos** și realizează conducerea executivă a acestuia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos** ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos** cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos**;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean și postat pe site-ul școlii, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2)În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos** ;
- c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos**.

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

e) aplică prevederile Metodologiei - cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.

**(4) Alte atribuții ale directorului sunt:**

a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a **Școlii Gimnaziale Tătăraștii de Jos** și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);

d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a **Școlii Gimnaziale Tătăraștii de Jos**;

e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;

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

g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul **Școlii Gimnaziale Tătăraștii de Jos** ;

j) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor **Școlii Gimnaziale Tătăraștii de Jos** și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

k) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;

l) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;

- m) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în **Școala Gimnazială Tătărăștii de Jos** și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- n) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- o) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- p) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- q) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos** ;
- r) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
- s) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos** ;
- t) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității;
- u) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- v) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- w) aprobă procedura de acces în **Școala Gimnazială Tătărăștii de Jos** a persoanelor din afara acestuia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos**.. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
- x) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație.
- y) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu – grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- z) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în **Școala Gimnazială Tătăraștii de Jos** și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.

(8) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

**Art.19** În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 18, directorul emite decizii și note de serviciu.

**Art.20 (1)** Drepturile și obligațiile directorului **Școlii Gimnaziale Tătăraștii de Jos** sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul ROFUIP și de prezentul regulament de organizare și funcționare a Unității, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

(3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

#### **CAPITOLUL IV: Tipul și conținutul documentelor manageriale**

**Art.21** Pentru optimizarea managementului **Școlii Gimnaziale Tătăraștii de Jos**, conducerea acestuia elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente de evidență.

**Art.22 (1)** Documentele de diagnoză ale **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos** sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

**Art.23(1)** Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director .

(2) Raportul anual asupra calității educației se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

**Art.24** Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos**.

**Art.25** Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

**Art.26 (1)** Documentele de prognoză ale **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos** realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) planul managerial;
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos**.

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților fiind documente care conțin informații de interes public.

**Art.27 (1)** Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei — cinci ani. Acesta conține:

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE;
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;

d) planificarea tuturor activităților **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos**, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(2) Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

**Art.28 (1)** Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

**Art.29** 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. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

**Art.30** Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos**;
- c) schema orară a **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos**;
- d) planul de școlarizare;

## **TITLUL IV: Personalul Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos.**

### **CAPITOLUL I: Dispoziții generale**

**Art.31 (1)** În Școala Gimnazială Tătărăștii de Jos , personalul este format din personal didactic și personal administrativ.

(2) Personalul didactic este format din: personal didactic de predare, personal didactic auxiliar și personal didactic de conducere, îndrumare și control.

(3) Personalul administrativ este parte integrantă a familiei ocupaționale „Învățământ” și își desfășoară activitatea în baza Legii 53/2003- Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui administrativ din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(5) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ în **Școala Gimnazială Tătărăștii de Jos** se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

**Art.32 (1)** Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos** trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos** trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos** îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(5) Personalului **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos** îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.

(6) Personalul **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos** are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrășcolare.

(7) Personalul **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos** are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

**Art.33 (1)** Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos**.

(2) Prin organigrama **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos** se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos**.

**Art.34** Personalul didactic auxiliar și administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama **Școlii Gimnaziale Tătăraștii de Jos**.

**Art.35** La nivelul **Școlii Gimnaziale Tătăraștii de Jos** funcționează următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar și administrativ.

## **CAPITOLUL II: Personalul didactic**

**Art.36** Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art.37** Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și cercetării și ministrului sănătății.

**Art.38** Cadrele didactice au următoarele îndatoriri:

1. Să îndeplinească sarcinile prevăzute în fișa postului, precum și cele indicate în prezentul regulament.
2. Să manifeste punctualitate la intrarea și la ieșirea de la ore, precum și la alte activități desfășurate în calitate de profesor.
3. Să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care le transmit elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil, un limbaj și o atitudine decentă, în raport cu conducerea școlii, colegi, elevi și părinți/reprezentanți legali ai elevilor, în toate situațiile.
4. Să nu aplice pedepse corporale și să nu agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.
5. Să nu desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.
6. Să vegheze la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare / extrașcolare.
7. Să nu condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă 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.

8. Să anunțe în timp util conducerea instituției în cazul absenței, din motive întemeiate, pentru a se putea asigura suplinirea.
9. Să semneze zilnic condica.
10. Să predea certificatul medical în termen de 3 zile de la revenirea în activitate.
11. Să respecte normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, de protecție civilă și protecție a mediului.
12. Să înștiințeze dirigințele despre abaterile disciplinare observate, care va aplica elevilor sancțiunea corespunzătoare abaterii săvârșite, iar la sfârșitul anului va discuta situațiile deosebite în Consiliul profesorilor clasei.
13. Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește o oră în fiecare lună în care este la dispoziția acestora, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. Profesorul diriginte comunică directorului spre aprobare planificarea orelor dedicate acestor întâlniri și o va comunica elevilor și părinților/reprezentanților legali. Conform prezentului regulament, planificarea aprobată se va afișa la avizierul școlii.
14. Profesorul diriginte informează în scris părinții sau reprezentanții legali cazul în care elevul înregistrează mai mult de 20 absențe nemotivate, situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție.
15. Cadrele didactice au obligația de a respecta prevederile OMEC 5545/2020 privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al Internetului, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal.
16. Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

**Art.39** În Școala Gimnazială Tătărăștii de Jos se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic de predare, conform unei planificări. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

**Art. 40 (1)** Atribuțiile profesorului de serviciu sunt:

- a) Să respecte prevederile din procedura privind efectuarea serviciului pe școală al cadrelor didactice
- b) se prezintă la școală cu cel puțin 15 minute înainte de începerea cursurilor;
- c) asigură semnarea condicii de prezență de către cadrele didactice;
- d) supraveghează intrarea elevilor în școală;

- e) verifică respectarea curăteniei în sălile de clasă și să consemneze în procesul-verbal sălile în care se constată nereguli;
- f) veghează la economisirea resurselor de energie electrică și termică;
- g) să preîntâmpine actele de violență;
- h) în fiecare pauză este prezent în mijlocul copiilor supraveghind coridoarele școlii și curtea școlii;
- i) după ce s-a sunat de intrare, se îngrijește să nu existe elevi întârziați și supraveghează intrarea în clase a elevilor;
- j) anunță șeful ierarhic despre orice incident petrecut în timpul pauzelor;
- k) la finalul programului să completeze procesul-verbal deficiențele semnalate.

(2) Activitatea profesorilor de serviciu va fi monitorizată de către un membru al consiliului de administrație. Nerespectarea sarcinilor va fi adusă la cunoștința directorului care va lua măsuri adecvate fiecărei situații în parte. Neîndeplinirea în mod repetat a obligațiilor ce revin profesorului de serviciu va conduce la diminuarea progresivă a punctajului aferent fișei individuale de evaluare și la sancțiuni conform Legii Educației Naționale nr. 198/2023, precum și a legii nr. 53/2003– Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare (conform O.M.E.N nr. 5079/2016).

### **CAPITOLUL III: Personalul didactic auxiliar**

**Art.41** Personalul didactic auxiliar al Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos este organizat în compartimentele secretariat, financiar, biblioteca școlară.

**Art. 42 (1) Compartimentul secretariat** cuprinde postul de secretar.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos , aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

**Art.43** Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos. ;

- d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților **Școlii Gimnaziale Tătăraștii de Jos.** ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței **Școlii Gimnaziale Tătăraștii de Jos.**;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

**Art.44 (1)** Secretarul **Școlii Gimnaziale Tătăraștii de Jos** pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

**(2)** Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.

(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

(4) în situații speciale, atribuțiile prevăzute la **alin. (1) și (2)** pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul **Școlii Gimnaziale Tătăraștii de Jos**, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Se interzice orice condiționare a eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare.

**Art.45 (1)Serviciul financiar** reprezintă structura organizatorică din cadrul Școlii Gimnaziale Tătăraștii de Jos în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Tătăraștii de Jos și de regulamentul de ordine interioară.

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

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului **Școlii Gimnaziale Tătăraștii de Jos**.

**Art.46** Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a **Școlii Gimnaziale Tătăraștii de Jos** ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al **Școlii Gimnaziale Tătăraștii de Jos**, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul **Școlii Gimnaziale Tătăraștii de Jos** și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale **Școlii Gimnaziale Tătăraștii de Jos** față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;

- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

**Art.47 (1)** Întreaga activitate financiară a **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos** se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

**(2)** Activitatea financiară a **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos** se desfășoară pe baza bugetului propriu.

**Art.48** Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

**Art.49 (1)** Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

**(2)** Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

**Art.50** Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

**Art.51 (1)** Inventarierea bunurilor **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos** se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

**(2)** Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos** se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

**Art.52** Bunurile aflate în proprietatea **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos** sunt administrate de către consiliul de administrație.

**Art.53** Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos**, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație. Resursele IT ale unității școlare pot fi date cu titlu de împrumut elevilor sau cadrelor didactice pentru activitatea online, dacă acestea sunt disponibile, încheindu-se un contract de comodat pentru resursele în cauză.

**Art.54 (1) În Școala Gimnazială Tătăraștii de Jos se organizează și funcționează *Biblioteca școlară*.**

(2) Aceasta se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor **nr. 334/2002**, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

(3) În situații excepționale, bibliotecarul poate primi și alte atribuții din partea conducerii, **Școlii Gimnaziale Tătăraștii de Jos** precizate explicit în fișa postului.

(4) În **Școala Gimnazială Tătăraștii de Jos** se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară, la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.

(5) Platforma școlară de tip "e-learning" este utilizată de către **Școlii Gimnaziale Tătăraștii de Jos** pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile din motive medicale.

#### **CAPITOLUL IV: Personalul administrativ**

**Art.55 (1)** Personalul administrativ are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative din **Școala Gimnazială Tătăraștii de Jos** sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al **Școlii Gimnaziale Tătăraștii de Jos** aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului administrativ în **Școala Gimnazială Tătăraștii de Jos** se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

**Art.56 (1)** Activitatea personalului administrativ este coordonată de directorul **Școlii Gimnaziale Tătăraștii de Jos**.

(2) Programul personalului administrativ se stabilește și aprobă de către directorul unității, potrivit nevoilor **Școlii Gimnaziale Tătăraștii de Jos**.

(3) Directorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita schimbarea acestor sectoare.

(4) Directorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare **Școlii Gimnaziale Tătăraștii de Jos**.

(5) Directorul sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de

verificarea periodică a elementelor bazei materiale a **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos**, în vederea asigurării securității elevilor și personalului din unitate.

**Art.57** Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos** ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos**;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos** privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

**Art.58.** Personalul didactic , auxiliar și administrativ au următoarele îndatoriri:

- 1. Să îndeplinească sarcinile prevăzute în fișa postului.
- 2. Să manifeste punctualitate și să respecte programul de muncă.
- 3. Să aibă o ținută morală demnă, un limbaj și o atitudine decentă, în raport cu conducerea școlii, personalul școlii, elevi și părinți/reprezentanți legali ai elevilor, în toate situațiile.
- 4. Să răspundă solicitărilor cadrelor didactice și elevilor.
- 5. Să nu aplice pedepse corporale și să nu agrezeze fizic, verbal și emoțional elevii.
- 6. Să anunțe din timp conducerea școlii în cazul absenței, din motive întemeiate.
- 7. Să semneze zilnic condica
- 8. Să predea certificatul medical în termen de 3 zile de la revenirea la activitate
- 9. Să respecte normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, de protecție civilă și protecție a mediului

## **CAPITOLUL V: Evaluarea personalului din Școala Gimnazială Tătărăștii de Jos**

**Art.59** Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

**Art.60 (1)** Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar din Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos se realizează în baza fișelor de autoevaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

**(2)** Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

**(3)** Conducerea Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice.

## **CAPITOLUL VI: Răspunderea disciplinară a personalului din Școala Gimnazială Tătărăștii de Jos**

**Art.61** Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.62** Personalul administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## **TITLUL V: Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice**

### **CAPITOLUL I: Organisme funcționale la nivelul Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos.**

#### **SECȚIUNEA 1: Consiliul profesoral**

**Art.63 (1)** Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică din Școala Gimnazială Tătărăștii de Jos. Președintele consiliului profesoral este directorul.

**(2)** Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare.

**(3)** Personalul didactic de conducere și de predare are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale ale Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul

fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere și de predare cu norma de bază în **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos..**

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos**, precum și pentru elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos** numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul administrativ din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

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

- a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
- b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
- c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotrivă" și a numărului de abțineri;
- d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.

(9) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos** semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos**.

(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul **Școlii Gimnaziale Tătăraștii de Jos**. .

(12) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul **Școlii Gimnaziale Tătăraștii de Jos**.

**Art.64** Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al **Școlii Gimnaziale Tătăraștii de Jos**;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară periodică și anuală prezentat de fiecare profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f) validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare a **Școlii Gimnaziale Tătăraștii de Jos** ;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar al **Școlii Gimnaziale Tătăraștii de Jos**, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a **Școlii Gimnaziale Tătăraștii de Jos** ;

- n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din **Școala Gimnazială Tătăraștii de Jos** și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- q) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- r) propune eliberarea din funcție a directorului Unității, conform legii.

**Art.65** Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

## **SECȚIUNEA 2: Consiliul clasei**

**Art.66 (1)** Consiliul clasei funcționează în învățământul gimnazial și primar 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 a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

**(2)** Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial sau învățătoarea în cazul învățământului primar.

**(3)** Consiliul clasei se întrunește cel puțin de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

**(4)** În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

**Art.67** Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;

- c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art.68 (1)** Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

**(2)** La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul Unității, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

## **CAPITOLUL II: Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ**

### **SECȚIUNEA 1: Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**

**Art.69 (1)** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al **Școlii Gimnaziale Tătăraștii de Jos..**

**(2)** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul **Școlii Gimnaziale Tătăraștii de Jos**, cu diriginții, cu consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

**(3)** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.

**(4)** Directorul **Școlii Gimnaziale Tătăraștii de Jos** stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

**Art.70** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupe;
- c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale **Școlii Gimnaziale Tătăraștii de Jos**, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, consiliului reprezentativ al părinților și Asociației de părinți;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și Asociației de părinți, a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul **Școlii Gimnaziale Tătăraștii de Jos**;
- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

**Art.71** Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a **Școlii Gimnaziale Tătăraștii de Jos** în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;

- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

**Art.72(1)** Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

**(2)** Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos**.

## **SECȚIUNEA 2: Activitatea educativă extrașcolară**

**Art.73** Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos** și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

**Art.74 (1)** Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

**(2)** Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos**, 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.75 (1)** Activitățile educative extrașcolare desfășurate în **Școala Gimnazială Tătărăștii de Jos** pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat, alte activități educative.

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

**(3)** Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de elevi, de către profesorul diriginte, cât și la nivelul **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos**, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și ale asociației părinților, acolo unde acestea există, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.

(6) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat în scris, la începutul anului școlar.

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos**.

(8) Zilele Școlii se vor organiza anual, în luna **mai**.

**Art.76** Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos**, este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

### **SECȚIUNEA 3: Profesorul diriginte**

**Art.77 (1)** Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial și primar.

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

**Art.78 (1)** Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos**, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos** și care predă la clasa respectivă.

**Art.79 (1)** Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează, anual, planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos**.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

- a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;
- b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. 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 în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.

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

**Art.80 (1)** Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos**.

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

**Art.81** Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. **organizează și coordonează:**

- a) activitatea colectivului de elevi;

- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în **Școlii Gimnaziale Tătăraștii de Jos** și în afara acestuia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului.

## **2. monitorizează:**

- a) situația la învățătură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

## **3. colaborează cu:**

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) directorul **Școlii Gimnaziale Tătăraștii de Jos**, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

## **4. informează:**

- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
  - b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
  - c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
  - d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris dacă elevul înregistrează mai mult de 10 absențe nemotivate;
  - e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;
5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos.**, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

**Art.82** Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor (numele, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile ROFUIP și ale prezentului regulament de organizare și funcționare a **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos.** ;
- c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliu profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu prevederile prezentului regulament;
- d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și a statutului elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

#### **SECȚIUNEA IV: Comisiile din unitățile de învățământ**

**Art.83 (1)** La nivelul Școlii Gimnaziale Tătăraștii de Jos funcționează următoarele comisii:

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

**Art.84 (1)** Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) comisia pentru curriculum;
- b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) comisia pentru controlul managerial intern;
- e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) comisia pentru formarea și dezvoltarea în cariera didactică.

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

**Art.85 (1)** Pentru buna desfășurare a activităților conexe procesului instructiv-educativ, în Școala Gimnazială Tătăraștii de Jos funcționează și următoarele comisii cu caracter temporar și ocazional:

**(a) Comisia pentru elaborarea orarului:**

- b) elaborează orarul școlii ținând cont de curbele de efort și de vârsta elevilor și îl prezintă spre aprobare conducerii școlii;
- c) stabilește orele de suplinire pentru toată durata programului școlar;
- d) afișează orarul pe pagina de internet a Școlii Gimnaziale Tătăraștii de Jos , în sala profesorală, secretariat și la avizierul elevilor.

**(2) Comisia pentru monitorizarea notării ritmice:**

- a) monitorizează ritmicitatea acordării și consemnării notelor în cataloage și respectarea prevederilor prezentului regulament privind numărul de note necesar pentru încheierea situației școlare periodice;
- b) întocmește rapoarte privind ritmicitatea evaluării;

**(3) Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar**

**(4) Comisia pentru asigurarea serviciului pe școală**

**(5) Comisia de inventariere**

**(6) Comisia de recepție bunuri**

**(7) Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate**

**(8) Comisia pentru organizarea examenelor**

**(9) Comisia de cercetare disciplinară – dacă este cazul**

**(10) Comisia de gestionare SIIIR**

**(11) Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare**

**(12) Comisia pentru promovarea imaginii școlii**

**Art.86** (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 67 alin.

(2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(3) Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

(4) Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:

a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;

b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;

c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;

d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;

e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

- f)implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- g)consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- h)realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;
- i)asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- j)realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
- k)orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

## **TITLUL VI: Elevii**

### **CAPITOLUL I: Dobândirea si exercitarea calității de elev**

**Art.87** Beneficiarii primari ai educației sunt elevii.

**Art.88 (1)** Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în **Școala Gimnazială Tătărăștii de Jos..**

**(2)** Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a ROFUIP și a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau a reprezentanților legali.

**Art.89** Înscrierea în învățământul preuniversitar se face conform metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației.

**Art.90** Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației.

**Art.91 (1)** Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos.**

**(2)** Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către **Școala Gimnazială Tătărăștii de Jos.**

**Art.92 (1)** Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

**(2)** Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

**(3)** În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte sau prin mijloacele de comunicare online actele justificative pentru absențele copilului său.

**(4)** Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

**(5)** În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau

reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

(6) Profesorul diriginte păstrează la sediul **Școlii Gimnaziale Tătăraștii de Jos**, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la **alin. (6)** atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(8) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

(9) În situații excepționale, neimputabile elevului sau familiei acestuia, inclusiv în situații medicale care conduc la un număr de absențe de cel mult 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la o disciplină/un modul, numărul minim de calitative/note acordate elevului la o disciplină de studiu este de două.

**Art.93 (1)** La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor- antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducerilor structurilor naționale sportive, directorul **Școlii Gimnaziale Tătăraștii de Jos** aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

(2) Directorul **Școlii Gimnaziale Tătăraștii de Jos** aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

**Art.94** Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

## **Capitolul II Recompense oferite elevilor**

**Art.95 (1)** Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;
- b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților sau reprezentantului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- c) burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;

- d) premii, diplome, medalii;
- e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;

f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar;

(2) Performanța elevilor la concursuri, olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației;

(3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul **Școlii Gimnaziale Tătăraștii de Jos**, la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a Consiliului Școlar al Elevilor.

**Art.96** Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi recompensele prevăzute în ROFUIP. Față de acestea, recompensele specifice **Școlii Gimnaziale Tătăraștii de Jos** sunt:

- 1) **Diploma de excelență** – se acordă absolvenților care au obținut premii și mențiuni la fazele naționale ale olimpiadelor școlare;
- 2) **Diplomă de merit / Distincție**- se acordă elevilor care s-au implicat activ în activitățile inițiate de școală sau Consiliul Școlar al Elevilor școlii.

**Art.97** Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face de către directorul **Școlii Gimnaziale Tătăraștii de Jos**, la propunerea dirigintelui și a consiliului clasei.

- 1) Se acordă premii elevilor care au obținut primele trei medii generale pe clasă, prin ierarhizare, dar nu mai mici de 9,00;
- 2) Se acordă mențiuni pentru toți elevii cu media generală mai mare sau egală cu 9.00;
- 3) Se pot acorda premii speciale elevilor care:
  - a) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
  - b) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
  - c) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
  - d) au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.
- 4) Alte recompense:
  - a) Evidențierea în fața colegilor de clasă, a colegilor de școală sau a Consiliului Profesoral.
  - b) Acordarea de premii, diplome și recompense materiale, din partea Asociației părinților, a

partenerilor educaționali, a comunității locale sau a unor agenți economici (sponsori), pentru rezultate deosebite obținute la concursuri școlare și activități extracurriculare deosebite.

### **Capitolul III. Îndatoririle elevilor**

**Art.98** Îndatoririle elevilor din Școala Gimnazială Tătăraștii de Jos sunt:

1. să participe la toate activitățile școlare cuprinse în Planul de învățământ; să participe la cursuri conform orarului școlii. În situația participării online la activități, elevii au obligația de a se conecta audio-video la cursuri.
2. Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat, atât în școală, cât și în afara ei. Trebuie să cunoască și să respecte legile statului, regulamentul școlar (ROFUIP), Statutul elevului, regulile de circulație, cele privind apărarea sănătății, normele de securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, de protecție civilă și protecția mediului.
3. Elevii au obligația de a păstra curățenia în spațiile școlare și de a respecta normele și regulile de igienă, procedurile elaborate în acest sens. Verificările se vor face de către profesorii diriginți, director, reprezentant al Consiliului de administrație, personalul de îngrijire etc.
4. Elevii din învățământul obligatoriu de stat trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar. În cazul deteriorării/distrugerii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual. În caz contrar, elevii vor achita de cinci ori contravaloarea manualelor respective.
5. Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor școlii sunt obligați, personal sau prin părinții, tutorii sau susținătorii legali să acopere toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.
6. Comportamentul elevilor va fi monitorizat în timpul orelor de curs și al pauzelor de către profesori serviciu, iar abaterile vor fi aduse la cunoștința dirigintelui, conducerii școlii și părinților. Profesorul care a constatat abaterea va comunica elevului sancțiunea aplicată (observație), o va nota în registrul clasei/personal și va înștiința dirigintele, iar elevul va semna de luare la cunoștință. Dacă un elev a acumulat două sancțiuni succesive (observație individuală) și comite ulterior alte abateri, va fi sancționat conform art. 16 - 25 din Statutul elevului.
7. Elevii trebuie să aibă în mod obligatoriu, în timpul orelor de curs și la toate activitățile școlii, inclusiv festivități, o ținută vestimentară decentă, curată și îngrijită. Nu va fi acceptată purtarea pantalonilor scurți, a fustelor foarte scurte, a bluzelor foarte scurte sau decoltate. Profesorul care în timpul programului școlar va constata la un elev o ținută necorespunzătoare, îl va sancționa cu

observația individuală. Profesorul va înștiința dirigintele, iar acesta va anunța părinții elevului de sancțiunea primită de acesta. Dacă situația se repeta elevul va fi sancționat cu mustrare scrisă.

**Art.99** Elevii din **Școala Gimnazială Tătărăștii de Jos** care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

**Art.100** Elevii au obligația de a respecta prevederile **OMEC 5545/2020** privind desfășurarea activităților de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal.

**Art.101** Este interzis elevilor:

- a. Să distrugă documentele școlare (cataloage, foi matricole etc.). Elevii vor fi sancționați cu mustrare scrisă și înștiințarea forurilor competente.
- b. Să deterioreze bunurile din patrimoniul **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos**. Se sancționează cu înlocuirea bunurilor deteriorate cu altele de aceeași calitate.
- c. Să aducă și să difuzeze în **Școala Gimnazială Tătărăștii de Jos** materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța (pentru orice tip de eveniment, postarea afișelor se face doar cu acordul conducerii școlii). Se sancționează în funcție de gravitatea faptei conform art. 16-25 din Statutul elevului.
- d. Să manifeste orice formă de violență: fizică, psihologică (hărțuire, umilire, poreclire, intimidare etc.) verbală, nonverbală (gesturi, mimică) sau în mediul virtual, aspecte aparținând fenomenului *bullying*. Se sancționează în funcție de gravitatea faptei conform art. 16-25 din Statutul elevului.
- e. Să blocheze căile de acces în **Școala Gimnazială Tătărăștii de Jos**.
- f. Să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul școlii sau în afara ei, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc; să fumeze în curtea și clădirile școlii. Deținerea, consumul sau comercializarea substanțelor etnobotanice sau a drogurilor și consumul de băuturi alcoolice în incinta școlii sau în afara ei se sancționează cu mustrarea scrisă și înștiințarea forurilor competente. Fumatul se sancționează cu observație individuală la prima abatere, mustrare scrisă și înștiințarea părinților la a doua abatere și scăderea notei la purtare cu câte un punct la următoarele.
- g. Să introducă și/sau să facă uz în perimetrul școlii de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice (muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea) care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a

elevilor și a personalului școlii. Se sancționează cu mustrare scrisă și înștiințarea forurilor competente.

h. Să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic. Se sancționează cu mustrare scrisă și înștiințarea părinților.

i. Să utilizeze telefoanele celulare în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor. La intrarea în sălile de curs elevii au obligația să închidă telefoanele mobile și să le depoziteze în spațiul destinat acestora până la sfârșitul orei de curs/probei; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ. Se sancționează cu:

- observația individuală, la prima abatere
- mustrare scrisă aplicată elevului în prezența și sub semnătura părintelui/ sau a reprezentantului legal, însoțită de scăderea notei la purtare cu un punct, la a doua abatere.
- diminuarea succesivă a notei la purtare cu câte un punct pentru fiecare dintre abaterile următoare.

j. Să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ. Se sancționează în funcție de gravitatea faptei conform art. 16-25 din Statutul elevului.

k. Să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ. Se sancționează cu mustrare scrisă a elevilor, urmând a fi informate imediat forurile competente.

l. Să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare. Se sancționează în funcție de gravitatea faptei conform art. 16-25 din Statutul elevului.

m. Să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și de comportament față de colegi și față de personalul didactic și administrativ al liceului sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora. Se sancționează în funcție de gravitatea faptei conform art. 16-25 din Statutul elevului.

n. Să aducă la școală orice obiecte (inclusiv mingi) care nu sunt solicitate de cadrele didactice și care prin utilizarea lor pot provoca vătămări corporale sau pagube materiale. Se sancționează în funcție de gravitatea faptei conform art. 16- 25 din Statutul elevului.

o. Să practice în incinta școlii jocuri care pun în pericol sănătatea lor și a celorlalți elevi. Se sancționează în funcție de gravitatea faptei conform art. 16-25 din Statutul elevului.

- p. Să părăsească incinta școlii pe parcursul programului fără învoire din partea profesorului diriginte sau director.
- q. Să folosească necorespunzător instalațiile electrice, sanitare, să închidă sau să deschidă becurile de gaz din laboratoare, să umble la piesele caloriferelor (inclusiv robinetul de închidere/deschidere), să se așeze sau să se sprijine pe calorifere. Se sancționează conform art. 16-25 din Statutul elevului.
- r. Să risipească energia electrică și termică; elevul de serviciu se va îngriji de închiderea/deschiderea surselor de iluminat, a geamurilor, a ușii și va sesiza direcțiunea/dirigintele dacă temperatura în clasă nu corespunde stării de confort sau atunci când sesizează defecțiuni la instalațiile din sala de clasă sau deteriorări/dispariții ale unor obiecte din inventarul sălii de clasă; să lase deșeurile de hârtie și/sau plastic, resturi alimentare în bănci sau pe jos.
- s. Să alerge și să se joace pe coridoare. Se sancționează cu observație individuală, la prima abatere apoi muștrare scrisă și înștiințarea părinților.
- t. Să deranjeze orele de curs. Se sancționează progresiv cu observație individuală, muștrare scrisă.
- u. Să manifeste violență fizică sau verbală, să aibă un limbaj vulgar față de colegi, personalul didactic sau administrativ, în școală sau în afara ei precum și în timpul deplasării cu mijloacele de transport în comun; să provoace, să instige și să participe la acte de violență în școală și în afara ei. Se sancționează conform art. 16-25 din Statutul elevului.
- u) Să încalce prevederile OMEC 5545/2020 privind desfășurarea activităților de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal. Se sancționează conform art. 16-25 din Statutul elevului.

## **CAPITOLUL IV-SANCTIUNILE APLICATE ELEVILOR**

**Art.102 (1)**Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

**Art. 103.(1)** Elevii răspund disciplinar pentru încălcarea prevederilor art. 101 .

**(2)** Analiza disciplinară poate fi inițiată de personalul școlar în urma unei încălcări a regulamentelor unității de învățământ preuniversitar sau a comportamentului inadecvat al elevului. Elevul și părinții/tutorii legali sunt informați cu privire la natura încălcării și sunt convocați la o întâlnire formală.

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

- (4) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ, în cadrul activităților extrașcolare sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online.
- (5) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:
- a) observație individuală;
  - b) muștrare scrisă;
  - c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
  - d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
  - e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;
  - f) preavizul de exmatriculare;
  - g) exmatricularea cu drept de reînscrisie, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;
  - h) exmatricularea cu drept de reînscrisie, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ;
  - i) exmatricularea fără drept de reînscrisie pentru elevii din învățământul postliceal.
- (6) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/tutorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
- (7) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
- (8) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
- (9) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) lit. d)-h) nu se pot aplica în învățământul primar.
- (10) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) lit. f) și g) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.
- (11) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe durata unui an școlar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare.
- (12) Elevii care au fost sancționați conform prevederilor alin. (5) lit. e)-h) beneficiază de consiliere, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.
- (13) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare.
- (14) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzute la alin. (5) este reglementată de Statutul elevului, prevăzut la art. 16 alin. (4).
- (15) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută la alin. (14) prevede în mod obligatoriu:
- a) informarea elevilor și a părinților/tutorilor legali;
  - b) interviuarea elevilor, în prezența părinților/tutorilor legali;
  - c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie

și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;

d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii.

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

(17) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate. (18) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

## **Capitolul V ABSENȚELE ELEVILOR**

**Art.104** Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 20 absențe nejustificate/an școlar, din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore la o disciplină, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

**Art.105 (1)** Solicitățile părinților și ale structurilor sportive de motivare a absențelor sunt vizate de către directorul **Școlii Gimnaziale Tătăraștii de Jos**. Acestea sunt prezentate spre avizare înainte de absența elevului de la cursuri.

**(2)** Directorul școlii aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare județene, naționale, internaționale, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători, pentru ziua precedentă concursului și ziua concursului;

**(3)** Elevul poate participa la pregătiri pentru olimpiadă, în programul școlar, cu acordul comun al cadrelor didactice (profesorul îndrumător și profesorul de la clasă).

**(4)** Directorul școlii aprobă motivarea absențelor elevilor care se pregătesc pentru olimpiadele școlare

județene, naționale, internaționale, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori, astfel:

- pentru faza locală, 1 zi;
- pentru faza județeană, 3 zile;
- pentru faza națională, 5 zile;
- pentru faza internațională, conform solicitării ISJ Teleorman sau a Universității care organizează pregătirea lotului național.

(5) Elevilor care practică sport de performanță și sunt legitimați la un club sportiv li se pot motiva absențele datorate participărilor la competiții sau cantonamente de pregătire pe baza unui document eliberat de clubul sportiv, semnat de profesorul/antrenorul care coordonează activitatea și aprobat de directorul **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos**.

## **CAPITOLUL VI: Evaluarea elevilor**

### **SECȚIUNEA 1: Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare**

**Art.106** Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

**Art.107(1)** Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

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

(3) Rezultatul evaluării, exprimat prin notă, nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale;

**Art.108** Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

**Art.109 (1)** Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline.

Acestea sunt:

- a) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) probe practice;
- g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.

(2) În învățământul secundar (gimnazial și primar) elevii vor avea la fiecare disciplină cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

**Art.110** Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

**Art.111 (1)** Rezultatele evaluării se exprimă prin note de la 1 la 10 în învățământul secundar (gimnazial) și calificative în învățământul primar.

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

(3) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/ concursurilor organizate la nivelul unității, conform prezentului regulament, se acordă nota 1(unu).

(4) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare.

**Art.112 (1)** Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(2) Numărul de note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

(3) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un o notă în plus față de numărul de note prevăzut la alin. (2), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

**Art.113 (1)** La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

(2) La sfârșitul anului școlar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

(3) La sfârșitul anului școlar, învățătorul profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev..

**Art.114 (1)** La fiecare disciplină de studiu se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

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

**Art. 115** În învățământul secundar inferior, mediile anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

**Art.116 (1)**Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.

(2)Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în anul școlar", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3)Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

(4)Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

**Art.117** Școlarizarea elevilor sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență se realizează în unități de învățământ situate în apropierea acestor structuri sportive și respectă dinamica selecției loturilor. Situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităților de învățământ de care aceștia aparțin. În cazul în care școlarizarea se realizează în unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unitățile de învățământ de care elevii aparțin, după întoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

**Art.118** Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art.119** Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00, iar la purtare, media anuală 6,00.

**Art.120** Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

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

- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au mediile anuale la disciplinele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

**Art. 121** Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

**Art.122 (1)** Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

**(2)** Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației.

**Art.123** Sunt declarați repetenți:

- a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar.
- b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00;
- c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență prevăzută la art. 113 alin. **(2)** sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;
- d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină;

**Art.124** 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 clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.

**Art.125 (1)** După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

**(2)** Cererea de reexaminare se depune la secretariatul Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos , 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 prin decizie a directorului **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos**. și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

**Art.126 (1)** Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

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

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

(4) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii.

(5) În cazul elevilor transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

(6) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele sau reprezentantul legal al elevului, elevul major își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale din **Școala Gimnazială Tătărăștii de Jos**.

(7) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline, cu schimbarea profilului/specializării, și care nu vor mai studia la **Școala Gimnazială Tătărăștii de Jos**. disciplinele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

**Art.127 (1)** Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

(2) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise 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 înscrise și care nu au finalizat învățământul secundar inferior pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

**Art. 128 (1)** Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către Inspectoratul Școlar Județean Teleorman, respectiv de către minister 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 sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea.

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

**(4)** Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos**, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos**, din care fac parte și directorul și un psiholog/consilier școlar.

**(5)** Evaluarea situației elevului și decizia menționată la **alin. (4)** vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

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

**(7)** În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la **alin. (4)**.

**(8)** În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea Inspectoratului Școlar Județean Teleorman, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

**(9)** În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme

educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către Inspectoratul Școlar Județean Teleorman, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la **alin. (4)** solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

**(10)** În contextul prevăzut la **alin. (9)** inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la **alin. (9)**. Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în Școala Gimnazială Tătăraștii de Jos în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.

**(11)** Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la **alin. (9)** la 3 sau mai multe discipline, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

**(12)** Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților sau

reprezentanților legali. Înscrierea în învățământul preuniversitar se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la **alin. (9) - (11)**. Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.

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

**(14)** Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de minister privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

**(15)** Prin excepție de la prevederile **alin (1) - (11)**, în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

**Art. 129 (1)** Elevilor dintr-o unitate de învățământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

**(2)** În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

**Art. 130 (1)** Consiliul profesoral din **Școala Gimnazială Tătărăștii de Jos** validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

**(2)** Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori de către profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui sau reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

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

## **SECȚIUNEA 2: Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ**

**Art.131 (1)** Examenele organizate de **Școala Gimnazială Tătărăștii de Jos** sunt:

a) examen de corigență;

b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;

(2) Organizarea, în **Școala Gimnazială Tătărăștii de Jos**, a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

**Art.132 (1)** Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe — proba scrisă și proba orală.

(2) Pentru disciplinele de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării/calificării profesionale, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos** împreună cu membrii catedrei de specialitate.

(3) Proba practică se susține la disciplinele care au, preponderent, astfel de activități.

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

(5) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.

(6) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

**Art.133 (1)** Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 de minute pentru învățământul secundar, 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 respectivă. 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 acesta. 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 întreagă 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 doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

**Art.134 (1)** Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, dacă obține cel puțin media 5,00.

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

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

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

**Art.135 (1)** Elevii corigenți sau amânați, 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.

**Art.136 (1)** Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul al **Școlii Gimnaziale Tătăraștii de Jos**, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la **art. 128 alin. (2)**, când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de cinci zile de la afișare.

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

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

**(4)** Președintele comisiei de examen predă secretarului **Școlii Gimnaziale Tătăraștii de Jos** toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la **art. 128 alin. (2)**.

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

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

**Art.137** După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

## CAPITOLUL VII: Transferul elevilor

**Art.138** Elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile ROFUIP și ale prezentului regulament.

**Art. 139** Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

**Art.140 (1)** În învățământul gimnazial, antepreșcolarii/ preșcolarii/ elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu/ clasă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/ preșcolari/ elevi la grupă/formațiune de studiu/ clasă.

**(2)** În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/ preșcolari/ elevi la grupă/formațiune de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, conform legislației în vigoare.

**Art. 141 (1)** Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea, se efectuează de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

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

- a)** la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- b)** în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- c)** de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;
- d)** la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;
- e)** de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
- f)** în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar

**Art. 142** Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor, cu aprobarea consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale Tătăraștii de Jos .

**Art. 143 (1)** Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.

**(2)** Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

**Art. 144 (1)** Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

**(2)** Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul Centrului județean de resurse și asistență educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali

**Art.145** După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

## **TITLUL VII: Evaluarea unităților de învățământ**

### **CAPITOLUL I: Dispoziții generale**

**Art. 146** Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a)** inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- b)** evaluarea internă și externă a calității educației.

**Art. 147 (1)** Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;

b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

(4) Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

## **CAPITOLUL II: Evaluarea internă a calității educației**

**Art.148 (1)** Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru **Școala Gimnazială Tătăraștii de Jos**. și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

**Art.149 (1)** În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, **Școlii Gimnaziale Tătăraștii de Jos** elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea **Școlii Gimnaziale Tătăraștii de Jos** este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

**Art.150 (1)** Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din **Școala Gimnazială Tătăraștii de Jos**.

### **CAPITOLUL III: Evaluarea externă a calității educației**

**Art.151 (1)** O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos**, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

**(2)** Evaluarea externă a calității educației în **Școala Gimnazială Tătărăștii de Jos** se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

**(3)** **Școala Gimnazială Tătărăștii de Jos** se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

**(4)** Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

**(5)** În cazul în care **Școala Gimnazială Tătărăștii de Jos** este supusă evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar, în bugetul acestuia vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

### **TITLUL VIII: Partenerii educaționali**

#### **CAPITOLUL I: Drepturile părinților sau reprezentanților legali**

**Art.152 (1)** Părinții sau reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos**.

**(2)** Părinții sau reprezentanții legali ai elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

**(3)** Părinții sau reprezentanții legali ai elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie – școală.

**Art.153 (1)** Părintele sau reprezentanții legali al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

**(2)** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

**Art.154 (1)** Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta **Școlii Gimnaziale**

**Tătăraștii de Jos** în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/ a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul **Școlii Gimnaziale Tătăraștii de Jos.**;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul **Școlii Gimnaziale Tătăraștii de Jos** ;
- d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte sau cu profesorul de specialitate care predă la clasa fiului/fiicei acestuia;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

**(2)** Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ.

**Art.155** Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

**Art.156 (1)** Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul **Școlii Gimnaziale Tătăraștii de Jos** implicat, profesorul diriginte. Părintele/reprezentantul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii **Școlii Gimnaziale Tătăraștii de Jos**, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

**(2)** În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul **Școlii Gimnaziale Tătăraștii de Jos**, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

## **CAPITOLUL II: Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali**

**Art.157 (1)** Potrivit prevederilor legale, părintele reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

**(2)** Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu, este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la **alin. (2)** se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos**.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din **Școala Gimnazială Tătărăștii de Jos**.

(5) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos**, cauzate de elev.

(7) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul gimnazial și ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

(8) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

**Art.158** Se interzice oricăror persoane agresiunea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos**. .

**Art.159 (1)** Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a Unității este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

(2) Nerespectarea dispozițiilor art. 143-149 atrage răspunderea persoanelor vinovate conform legislației în vigoare.

### **CAPITOLUL III: Adunarea generală a părinților**

**Art.160 (1)** Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai elevilor de la formațiunea de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos**, privind activitățile și

auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui sau a reprezentantului legal al elevului respectiv.

**Art.161 (1)** Adunarea generală a părinților se convoacă de către profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau a reprezentanților legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

#### **CAPITOLUL IV: Comitetul de părinți**

**Art.162 (1)** În Școala Gimnazială Tătăraștii de Jos , la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de profesorul diriginte care prezidează ședința.

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

(4) Comitetul de părinți pe clasa se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.

(5) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

**Art.163** Comitetului de părinți pe clasă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali prezenți;

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și a Școlii Gimnaziale Tătăraștii de Jos;

- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;
- d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei și a **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos** prin acțiuni de voluntariat;
- e) sprijină conducerea **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos** și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos**, conform hotărârii adunării generale;
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- g) se implică în asigurarea securității elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

**Art.164** Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau a reprezentanților legali în relațiile cu organizația de părinți și prin aceasta în relație cu conducerea **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos** și alte foruri, organisme și organizații.

**Art.165 (1)**În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să înființeze asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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

(3)Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

## **CAPITOLUL V: Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți**

**Art.166 (1)**La **Școala Gimnazială Tătărăștii de Jos** funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

(2)Consiliul reprezentativ al părinților din **Școala Gimnazială Tătărăștii de Jos** este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe clasă din **Școala Gimnazială Tătărăștii de Jos**, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în **Școala Gimnazială Tătărăștii de Jos** prin acțiuni cu caracter logistic — voluntariat.

(4) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui Asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare, privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din **Școala Gimnazială Tătărăștii de Jos**, membri ai acesteia.

**Art.167 (1)** Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul verbal al ședinței.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor Consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile **Scolii Gimnaziale Tătărăștii de Jos**.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

(5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților.

(7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

**Art.168** Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea **Scolii Gimnaziale Tătărăștii de Jos** în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține **Școala Gimnazială Tătărăștii de Jos** în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

- g) susține conducerea **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos** în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) susține **Școala Gimnazială Tătărăștii de Jos** în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu ;
- k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în **Școala Gimnazială Tătărăștii de Jos** , la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos** în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;
- n) susține conducerea **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos** în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”.

**Art.169 (1)** Consiliul reprezentativ al părinților din **Școala Gimnazială Tătărăștii de Jos** poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos**, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos** sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

**(2)** Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

## CAPITOLUL VI: Contractul educațional

**Art.170 (1) Școala Gimnazială Tătărăștii de Jos** încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa care face parte integrantă din prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos**, prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului de părinți al unității de învățământ.

**Art. 171 (1)** Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos**.

(2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

**Art.172 (1)** Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare — respectiv **Școala Gimnazială Tătărăștii de Jos**, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru **Școala Gimnazială Tătărăștii de Jos**, și își produce efectele de la data semnării.

(3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte sau reprezentantul legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

## CAPITOLUL VII: Școala și comunitatea

### Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

**Art.173** Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor **Școlii Gimnaziale Tătăraștii de Jos**.

**Art.174 Școala Gimnazială Tătăraștii de Jos** poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

**Art. 175 Școala Gimnazială Tătăraștii de Jos** de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

**Art.176 Școala Gimnazială Tătăraștii de Jos**, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală”.

**Art.177 (1)**Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de **Școala Gimnazială Tătăraștii de Jos**.

**(2)** Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

**(3)**Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul **Școlii Gimnaziale Tătăraștii de Jos**.

**Art.178 (1)** **Școala Gimnazială Tătăraștii de Jos** încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatori economici.

**(2)** Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților,

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

**Art.179 (1) Școala Gimnazială Tătăraștii de Jos** încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, biserica, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al **Școlii Gimnaziale Tătăraștii de Jos**.

(2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului **Școlii Gimnaziale Tătăraștii de Jos**, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) Unitățile de învățământ pot încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților sau ai susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

**Art.180.** Școala Gimnazială Tătăraștii de Jos pune la dispoziție, gratuit, terenul de sport, comunități locale, persoanelor fizice sau juridice interesate, cu obligația respectării desfășurării normale a programului și activității de învățământ, precum și regulamentului de acces și utilizare a acestuia.

**Art.181.** În vederea îndeplinirii obligațiilor prevăzute la art. 180 este permis accesul gratuit în spațiile și terenul de sport exterior al Școlii Gimnaziale Tătăraștii de Jos, care face parte din domeniul public al comunei Tătăraștii de Jos și este administrat de către Consiliul Local Tătăraștii de Jos tuturor copiilor, astfel cum sunt definiți la [art. 4 lit. a\) din Legea nr. 272/2004](#) privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și tinerilor cu vârsta de peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional, organizate în condițiile legii, până la terminarea acestora.

**Art. 182.** Verificarea îndeplinirii prevederilor art.181 cade în sarcina autorităților publice locale, potrivit prevederilor art. 146 alin. (2) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 183.** Pe **terenul de sport cu acces liber** se vor desfășura numai activități cu caracter sportiv. Prin activități cu caracter sportiv se înțelege activitate fizică desfășurată individual, în grup sau pe echipe, menită să întărească condiția fizică a participanților sau practică în scop recreativ.

**Art. 184.** Activitățile sportive care pot fi practicate pe terenul de sport al Școlii Gimnaziale Tătăraștii de Jos sunt: handbal, volei, baschet, fotbal și tenis de masă, iar spații pentru activități recreative pot fi folosite pentru: șah, table, socializare etc..

**Art. 185.** Programul de acces în zilele din timpul anului școlar, în care au loc cursuri școlare, precum și în timpul vacanțelor este: Luni- vineri de la 16,00-20,00, iar **în zilele de sâmbătă și duminică, respectiv în timpul vacanțelor, de luni până duminică, 09:00- 20:00;**

**Art. 186.** Excepție de la alin. art.185 sunt zile în care se desfășoară examene, olimpiade, concursuri, festivități sau alte activități pe care le desfășoară unitatea de învățământ sau autoritatea locală.

**Art. 187.** Programul de acces pe terenurile de sport și în spațiile de recreere precum și prezentul Regulament se vor afișa de către conducerea unității de învățământ la loc vizibil în exteriorul incintei, orice modificare a acestuia fiind de asemenea afișată în aceleași condiții. De asemenea, programul de acces va fi publicat online, pe paginile rețelelor de socializare și pagina de web a unității de învățământ.

**TITLUL IX: SIGURANȚA ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**  
**CAPITOLUL I- Condiții de acces în Școala Gimnazială Tătăraștii de**  
**Jos**

**Art. 188 Siguranța elevilor și a personalului didactic în perimetrul școlii constituie una dintre condițiile fundamentale pentru organizarea unui proces educațional de calitate, performant.**

1. Pe durata desfășurării procesului de învățământ accesul în școală este monitorizat de către profesorul care efectuează serviciul pe școală la parter, etaj și în curtea școlii sau alta persoană angajată a școlii, delegată de conducerea Școlii Gimnaziale Tătăraștii de Jos, iar după terminarea cursurilor paza se realizează prin monitorizare video.

2. Pe durata desfășurării procesului de învățământ, în școală nu au acces persoane străine, cu excepția celor care solicită audiențe, conform graficului aprobat, a personalului ISJ Teleorman / ME sau a personalului cu atribuții în domeniul în care se legitimează.

3. Accesul în școală al persoanelor străine (părinți / reprezentanți legali, rude, vizitatori etc.), se face pe la intrarea principală și este permis după verificarea identității acestora de către personalul de pază și după primirea unui ecuson pentru vizitatori.

4. La intrarea în școală (intrarea str. Agromecului), personalul de serviciu va asigura legitimarea și înscrierea vizitatorilor în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile școlii. În registru vor fi consemnate numele și prenumele, seria și nr. actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității de învățământ.

5. Ecusoanele de acces se păstrează și se eliberează la intrarea de la parter. Vizitatorii au obligația de a purta ecusonul la vedere, pe toată durata vizitei și de a-l restitui personalului de serviciu, în momentul părăsirii școlii. După înregistrarea datelor în registru, vizitatorul este îndrumat spre locul stabilit – cancelarie / secretariat / cabinete / direcțiune.

6. Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale școlii referitoare la accesul în școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele declarate la intrarea în școală, fără acordul conducerii școlii. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii a persoanei respective, de către organele abilitate și/sau interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.

7. Este interzis accesul în școală al persoanelor turbulente sau al celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor având comportament agresiv, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în școală.
8. Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de animale sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.
9. Pentru intrarea/ieșirea în/din curtea sau clădirea școlii elevii vor utiliza poarta destinată lor de pe strada Agromecului și intrarea din spate a școlii . **În perioadele când poarta elevilor este închisă, respectiv în intervalul 8:15 – 13:00 și 13:10 – 14:00, este permisă utilizarea intrării principale, cu prezentarea legitimației și a biletului de voie semnat de profesorul clasei, diriginte sau director.**
10. Poarta mare a elevilor se va închide în intervalul orar 8.15 – 13.00, respectiv 13.10 – 14.00 pentru siguranța elevilor și a personalului didactic și administrativ. *Elevilor le este interzis să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar.*
11. Este interzis elevilor să părăsească incinta școlii pe perioada cursurilor și a pauzelor.
12. Este interzis accesul cu autoturisme personale în perimetrul școlii, cu excepția celor care au acceptul conducerii unității.

## **CAPITOLUL II- Sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ**

- Art.189** La nivelul Școlii Gimnaziale Tătăraștii de Jos, elevii și părinții/reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului școlii.
- Art. 190** Personalul școlii, preșcolarul, elevul, părintele/reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau a personalului școlii este obligat să acționeze în acord cu Procedura de management a cazurilor de violență, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- Art. 191** Personalul școlii este obligat să asigure și să informeze preșcolarii/elevii, părinții/reprezentanții legali privind posibilitatea de a raporta situațiile de violență/corelate prin metode confidențiale (e-mail la adresa: [violenta@scoalatatarastiidejos-tr.ro](mailto:violenta@scoalatatarastiidejos-tr.ro) , respectiv posibilitatea de a adresa direct o sesizare scrisă educatorului, învățătorului, dirigintelui, conducerii unității de învățământ sau prin fișa de identificare a violenței psihologice – bullying în mediul școlar .

**Art. 192** Serviciul secretariat are obligația de a înregistra sesizarea și de a o pune la dispoziția **comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității**(CPEV) pentru analiză pentru analiză .

**Art. 193.** CPEV analizează dacă situațiile de violență/corelate petrecute au fost favorizate de factori școlari precum: cadre didactice cu abilități scăzute de management al clasei (impunerea drastică a regulilor sau, dimpotrivă, o toleranță ridicată la încălcarea regulamentului școlar), lipsa unei legături bazate pe încredere a preșcolarilor/elevilor cu educatoarea/învățătoarea/ dirigintele, presiune copleșitoare pentru reușita școlară sau participarea la competiții, promovarea exagerată a competitivității între elevi, tolerarea de către personalul școlii a etichetării/discriminării/discursului instigator la ură și microagresiunilor împotriva elevilor din anumite categorii sociale (elevi cu CES, romi, din familii defavorizate socio-economic, imigranți, cu performanțe școlare scăzute etc.), condiții materiale improprii (săli mici de clasă, unele fără lumină naturală, număr mare de copii în clasă, desfășurarea orelor în trei schimburi, temperatură nepotrivită în clase, serviciu de pază inexistent sau inefficient, accesul facil al persoanelor străine în UIP, lipsa sălii de sport etc.), lipsa unor activități de prevenire și reducere a violenței la nivelul UIP, implicarea insuficientă sau lipsa de implicare a consilierului școlar.

**Art.194**Pe baza propriei analize, CPEV propune personalului de conducere al UIP măsuri de prevenire și combatere a violenței la nivelul **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos**. Aceste măsuri sunt incluse în Planul **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos** de combatere a violenței școlare. Directorul **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos** aprobă, informează personalul școlii și monitorizează implementarea Planului **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos** de combatere a violenței școlare. Întreg personalul școlii are obligația de a contribui la prevenirea repetării sau agravării situației de violență, reducerea factorilor școlari care au condus apariția situației de violență și îmbunătățirea climatului școlar

**Art. 195** În situația în care fapta de violență este raportată de elevi, personalul școlii are obligația să asculte elevii cu răbdare, calm și să îi protejeze împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea celorlalți. Personalul școlii folosește un limbaj adecvat gradului de maturitate și gradului de vulnerabilitate al persoanelor implicate. Personalul școlii nu folosește un limbaj/ton acuzator, interogator, intimidant, umilitor, învinovățitor. Personalul școlii nu va întreprinde nicio acțiune care să aducă atingere demnității persoanelor implicate.

**Art. 196** La locul săvârșirii faptei, personalul școlii are obligația să elimine riscurile, să asigure asistență medicală, dacă e necesar, și să le redea elevilor sentimentul de siguranță fizică și emoțională. Pentru prevenirea revictimizării, interviewarea repetată a victimei/victimelor este interzisă. În

funcție de gravitatea cazului, interviewarea persoanelor implicate este realizată de reprezentanții poliției, DGASPC sau ai unității de învățământ.

**Art. 197** Personalul școlii este obligat să comunice cu părinții/reprezentanții legali despre situația de violență/corelată în absența preșcolarului/ elevului, în prezența consilierului și/sau mediatorului școlar, într-un spațiu care asigură confidențialitatea celor implicați.

**Art. 198.** Personalul didactic este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență - autori și victime – respectiv a celor implicați în situațiile corelate.

**Art. 199** La nivelul unității de învățământ **Școala Gimnazială Tătărești de Jos** se stabilesc măsuri de sprijin și sancțiuni prevăzute de lege pentru persoanele implicate. Personalul școlii se asigură că:

- măsurile de sprijin și sancțiunile se stabilesc în raport cu gravitatea cazului, pentru înlăturarea cauzelor și efectelor;
- măsurile de sprijin și sancțiunile sunt adecvate nevoilor de dezvoltare și integrare socială a persoanelor implicate;
- măsurile de sprijin și sancțiunile sunt adecvate nevoilor de reintegrare și/sau reabilitare socială a persoanelor implicate.

**Art. 200** La nivelul **Școlii Gimnaziale Tătărești de Jos**, pentru preșcolari/elevi, se pot propune stabili măsuri de sprijin precum:

- consiliere de grup și/sau individuală;
- organizarea și recomandarea participării la întâlnirile unui grup tematic de suport;
- organizarea și recomandarea participării copiilor implicați în situații de violență la activități de dezvoltare a abilităților socio-emoționale și a strategiilor de autoreglare emoțională în momente de stres;
- referirea/recomandarea pentru intervenție psihologică și psihoterapeutică;
- activități de mediere a conflictelor;
- activități de combatere a discursului instigator la ură, a discriminării, a marginalizării, a normelor sociale care favorizează violența.

**Art. 201** Conducerea unității de învățământ are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 și să colaboreze cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.

**Art. 202** Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea unităților de învățământ are obligația să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.

**Art. 203 Școala Gimnazială Tătăraștii de Jos** este obligată să stabilească și să pună în aplicare măsuri de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsuri de sprijin și sancțiuni pentru autor/autori adecvate la gravitatea

cazului de violență, la cauzele/efectele posibile ale situației de violență și la nevoile educaționale/profesionale, relaționale, sociale, psihologice și fizice ale celor implicați, la nivelul unității de învățământ.

**Art. 204** Personalul școlii care a fost victima unei situații de violență din partea elevilor beneficiază de servicii de consiliere în vederea prevenirii stresului posttraumatic, respectiv, la cerere, de concediu medical, servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, reîncadrarea la o altă clasă și asistență în desfășurarea activității profesionale, pe perioadă determinată.

**Art. 205** Elevii care au fost victima unei situații de violență beneficiază de servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, în baza unei recomandări de la consilierul școlar.

## **TITLUL X: Dispoziții tranzitorii și finale**

### **Capitolul I: Dispoziții finale**

**Art. 206** Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

**Art. 207(1)** În Școala Gimnazială Tătăraștii de Jos fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

**Art. 208 (1)** În Școala Gimnazială Tătăraștii de Jos se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

(2) În Școala Gimnazială Tătăraștii de Jos sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

**Art. 209 (1)** În termen de 45 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului ROFUIP, consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Tătăraștii de Jos. este obligat ca, pe baza acestuia și a

dispozițiilor legale în vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare și funcționare.

(2) La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației.

**Art. 210** – Anexele 1-5 fac parte integrantă din prezentul regulament.

Director,

**Prof. Brătescu Penelopa**

***Notă de informare***

***privind prelucrarea datelor personale ale elevilor și personalului unității***

**Datele personale folosite**

- Numele și prenumele
- Data și locul nașterii
- CNP
- Școala absolvită și media admitere
- Numele și prenumele părinților
- Date de contact ale părinților/tutorilor legali (adresa de domiciliu și de corespondență, telefon, e- mail)
- Religia și etnia (în vederea exprimării opțiunii privind studiul disciplinei *Religie*)
- Starea financiară a părinților (în vederea solicitării burselor școlare/ de merit/sociale și/sau de premii)
- Rezultatele școlare la final de an de studiu/ciclu de învățământ, examene, concursuri
- Imaginea
- Starea de sănătate

**Scopul colectării și prelucrării datelor personale**

- Întocmirea documentelor școlare (contract educațional, fișă înscriere elev, cataloage, carnete elev)
- Întocmirea și eliberarea actelor de studii (diplome, certificate, foi matricole)
- Eliberarea unor documente solicitate de elev/părinți (adeverințe de elev, adeverințe de studii)
- Comunicarea în scris, telefonic, electronic între școală și părinți
- Întocmirea situațiilor școlare de final de an și final de liceu
- Situații diverse solicitate de terți, în interesul elevilor (primărie, inspectorat școlar, ministerul educației)
- Promovarea imaginii școlii

- Siguranța elevilor pe timpul derulării cursurilor (prin sistem de supraveghere video a claselor, holurilor și a curții școlii)
- Asigurarea unor condiții adecvate stării de sănătate a elevilor, inclusiv pentru elevii cu c.e.s.

#### **Durata de păstrare a datelor personale**

- Pe durata școlarizării elevului (datele legate de părinți, religia și etnia, situația materială, starea de sănătate)
- Conform legislației în vigoare privind păstrarea și arhivarea documentelor școlare (restul datelor privind elevii)

#### **Cui sunt furnizate datele personale**

- Inspectoratului Școlar Județean Teleorman (realizarea de situații, statistici centralizate la nivelul județului)
- Ministerului Educației Naționale (realizarea de situații, statistici centralizate la nivel național)
- Direcției Generale pentru Asistență Socială și Protecția Copilului
- Consiliului local și Primăriei Tătăraștii de Jos (în vederea acordării de burse, premii, ajutoare financiare)

#### **Drepturi în ceea ce privește datele personale furnizate**

- Dreptul de a obține din partea operatorului o confirmare ca se prelucrează sau nu datele dumneavoastră personale
- Dreptul de acces la următoarele informații: scopurile prelucrării; categoriile de date cu caracter personal vizate; destinatarii sau categoriile de destinatari cărora datele cu caracter personal le-au fost sau urmează să le fie divulgate; acolo unde este posibil, perioada pentru care se preconizează ca vor fi stocate datele cu caracter personal sau dacă acest lucru nu este posibil, criteriile utilizate pentru a stabili această perioadă;
- Dreptul de a solicita operatorului rectificarea sau stergerea datelor ori restricționarea prelucrării datelor cu caracter personal
- Dreptul de a se opune prelucrării;
- Dreptul de a depune o plângere în fața autorității de supraveghere; în cazul în care datele

cu caracter personal nu sunt colectate de la persoana vizată, orice informații disponibile privind sursa acestora; existența unui proces decizional automatizat incluzând crearea de profiluri, precum și informații pertinente privind logica utilizată și privind importanța și consecințele preconizate ale unei astfel de prelucrări;

- Dreptul la rectificarea datelor inexacte;
- Dreptul la stergerea datelor sau „dreptul de a fi uitat”;
- Dreptul la restricționarea prelucrării în cazurile următoare: când contestați exactitatea datelor (restricționarea prelucrării va dura o perioadă ce îi permite operatorului să verifice exactitatea datelor); când prelucrarea este ilegală, iar dumneavoastră va opuneți ștergerii datelor, solicitând în schimb restricționarea utilizării lor; când operatorul nu mai are nevoie de datele cu caracter personal în scopul prelucrării, dar dumneavoastră le solicitați pentru exercitarea unui drept în instanță;
- Dreptul de a primi datele cu caracter personal și de a le transmite unui alt operator sau „dreptul la portabilitatea datelor”;
- Dreptul de a va opune prelucrării necesare pentru îndeplinirea unei sarcini ce servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investit operatorul sau prelucrării necesare în scopul intereselor legitime urmărite de operator sau de o terță parte, precum și creării de profiluri pe baza acestor dispoziții;
- Dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată, inclusiv crearea de profiluri, cu excepția cazurilor în care o astfel de prelucrare este necesară pentru încheierea sau executarea unui contract, când este autorizată de dreptul Uniunii sau de dreptul intern sau când există consimțământul persoanei vizate;
- Dreptul de a va retrage consimțământul în orice moment, pentru situația în care se prelucrează date în temeiul consimțământului expres (conform art. 6 alin. 1 lit. a din Regulamentul UE 2016/679) precum și în situația în care se prelucrează date cu caracter personal care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă sau convingerile filozofice sau apartenența la sindicate și prelucrarea de date genetice, de date biometrice pentru identificarea unică a unei persoane fizice, de date privind sănătatea sau date privind viața sexuală sau orientarea sexuală, când prelucrarea acestor date se realizează în baza consimțământului explicit;
- Dreptul de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere.

## DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT

### PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ELEVILOR

Subsemnatul/-a.....,

cu domiciliul în.....,str. ...., nr. ....,

județ..... ,telefon ....., în calitate de părinte/tutore al elevului/-ei

....., din clasa....., de la Școala Gimnazială Tătăraștii de Jos ,

din comuna Tătăraștii de Jos, județul Teleorman, în anul școlar 2023-2024, declar că am citit *Nota de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal ale elevilor* de către școală și îmi exprim acordul/ dezacordul privind folosirea acestora.

Declar că operatorul Școala Gimnazială Tătăraștii de Jos are dreptul de a transmite datele cu caracter personal către terți în condițiile prevăzute de legislația națională și europeană în vigoare.

Declar pe proprie răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul Penal privind falsul în declarații, că am luat la cunoștință explicațiile, instrucțiunile și drepturile de care dispun în conformitate cu art. 12-18 din Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

Declar că am luat la cunoștință faptul că îmi pot retrage consimțământul dat în prezentul scop în orice moment.

**DATA**

**SEMNĂTURA**

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024 ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul:

## CONTRACT EDUCAȚIONAL

### I. Părțile semnatare

**1. Unitatea de învățământ Școala Gimnazială Tătăraștii de Jos**, cu sediul în com. Tătăraștii de Jos, str. Agromecului nr. 1, reprezentată prin director, doamna prof. Brătescu Penelopa Elena

**2. Beneficiarul indirect** al educației, doamna/domnul:

părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul:

**3. Beneficiarul direct** al educației, elevul:

### II. Scopul contractului

Scopul prezentului contract este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcției educației.

### III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

### IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

**1. Unitatea de învățământ Școala Gimnazială Tătăraștii de Jos se obligă:**

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari, și un comportament responsabil;

- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;
- i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;
- j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;
- l) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;
- m) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;
- n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;
- o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

## **2. Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al elevului are următoarele obligații:**

- a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
- d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște

evoluția beneficiarului primar al educației;

- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;
- f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ;
- h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;
- i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr.679/2016;
- j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;
- k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/ reprezentanții legali;
- l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;
- m) să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare..

### **3. Elevul are următoarele obligații:**

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge manualele și documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca unității de învățământ, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care promovează violența și intoleranța;

- i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;
- j) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- k) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- l) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului unității de învățământ;
- m) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- n) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- p) de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

#### **V. Răspunderea contravențională**

1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV – Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.
2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

#### **VI. Forța majoră**

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător – total sau parțial – a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

## **VII. Notificările între părți**

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare.

În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

## **VIII. Durata contractului**

Prezentul contract se încheie pe durata unui nivel de învățământ (primar/gimnaziu) sau până la pierderea calității de elev al **Școlii Gimnaziale Tătărăștii de Jos** de către beneficiarul direct.

## **IX. Alte clauze**

- a. Elevul și părintele/tutorele/susținătorul legal al acestuia au obligația de a respecta regulile de acces și de circulație în unitatea de învățământ.
- b. Elevul major, respectiv părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului minor **este de acord / nu este de acord** cu supravegherea audio-video în sălile de clasă pentru siguranța elevilor, bunurilor și angajaților, realizată cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal (v. art. 66 Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023).
- c. Părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului **este de acord/nu este de acord** cu utilizarea imaginii copilului în fotografii/ filmulețe prin care să promovăm imaginea școlii pe diverse site-uri , panouri, articole.
- d. Părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are obligația de a se prezenta la ședințele cu părinții pe clasă sau, dacă absentează din motive obiective, are obligația de a se informa direct de la profesorul diriginte asupra aspectelor discutate în ședința cu părinții pe clasă.
- e. Elevul și părintele/tutorele/susținătorul legal al acestuia au obligația să respecte regulile, instrucțiunile și măsurile igienico-sanitare stabilite la nivel național/județean/local privind protejarea sănătății elevilor și personalului, în mod special în situații de epidemie.

*Încheiat astăzi, ....., în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.*

**Școala Gimnazială Tătărăștii de Jos**

**Director,**

**Prof. Brătescu Penelopa Elena**

**Beneficiar indirect,**

**Părinte / Tutore / Susținător legal,**

Am luat la cunoștință,

Beneficiar direct, elev,

### ANEXA Nr. 3

#### **Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență**

În cazul unei forme ușoare a violenței școlare:

**1. dacă sancțiunea nu e prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ**

- ✓ Este sesizată comisia de violență și conducerea școlii (dacă este cazul)
- ✓ Se realizează o anchetă detaliată
- ✓ Este luată o decizie privind aplicarea sau nu a unei sancțiuni
- ✓ Se stabilesc măsuri de asistență pentru victimă/agresor

**2. Dacă sancțiunea este prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ**

- ✓ Se convoacă Consiliul clasei (se analizează cazul, se propune și se stabilește o sancțiune)
- ✓ Se sancționează elevul → învățător/institutor/profesor învățământ primar/diriginte
- ✓ Aplică sancțiunea
- ✓ Informează părinții, tutorii sau susținătorii legali
- ✓ Recomandă măsuri de asistență pentru victimă și agresor
- ✓ Monitorizează intervențiile, colaborând cu părinții și psihologul școlar

În cazul unei forme grave de violență școlare:

• Dirigințele → anunță conducerea unității de învățământ

- ✓ Sesizează Autoritățile competente (Jandarmeria/Poliția de Proximitate/DGASPC etc.)
- ✓ Sesizează părinții, tutorii sau susținătorii legali
- ✓ Informează inspectoratul școlar (consilierul de imagine), în raport cu gravitatea faptei
- ✓ Înștiințează Comisia de violență

• Comisia de violență → realizează o anchetă detaliată

→ propune măsuri specifice

→ convoacă Consiliul clasei

- ✓ Se stabilește/ propune sancțiunea

• Dirigințele → Aplică sancțiunea conform Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ

Completează Fișa de înregistrare a cazului de violență și o transmite persoanei desemnate de Comisia de

violență să centralizeze fișele și să le înregistreze în baza de date

- Psihologul școlar → realizează consilierea psihologică pentru victimă/agresor

- Dirigintele și psihologul școlar → colaborează cu familia elevului

→ monitorizează cazul

- Comisia de violență se asigură că fenomenul de violență a fost înregistrat, că măsurile de intervenție au fost puse în aplicare și urmărește impactul acestora asupra actorilor implicați în cazul de violență respectiv.

**Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ**

**în situații de violență ce necesită intervenția poliției/ jandarmeriei/ poliției locale/ ambulanței.**

Incinta unității de învățământ reprezintă toată zona școlii, incluzând sălile de clasă, cancelarie, coridoare, terenul de sport, anexele, curtea școlii, etc.

Proximitatea unităților de învățământ este reprezentată de suprafața de teren situată în afara curții unității, precum arterele rutiere, căile de acces către unitatea de învățământ, spațiile verzi din jurul școlii, alte spații publice situate în apropierea acesteia.

- Dacă violența exercitată constă într-un incident de agresiune simplă și a fost cauzatoare doar de vătămări corporale ușoare (lovire ușoară cu palma ori cu dosul palmei), autorul fiind elev cu vârsta sub 14 ani, școala poate reacționa prioritar pentru sancționarea acestui comportament și poate informa ulterior polițistul de proximitate pentru aplanarea unei stări conflictuale între părinții victimei și cei ai agresorului.

- Dacă este vorba despre mai mult decât exercitarea unei violențe corporale ușoare (lovirea repetată de intensitate medie a victimei, atunci poliția/jandarmeria trebuie sesizată odată cu intervenția echipajului unei ambulanțe, prin apelul telefonic de urgență la 112.)

- În toate cazurile de lovire sau alte violențe exercitate împotriva unui elev, conducerea școlii trebuie să informeze părinții victimei și instituțiile de aplicare a legii.

Cei ce vor desfășura astfel de activități sunt cadrele didactice, personalul auxiliar și personalul care asigură securitatea/paznicii unității școlare, care se autosesizează sau sunt sesizați de izbucnirea sau derularea unui act de violență.

Monitorizarea (activitățile derulate), intervenție

Atunci când un salariat al unității de învățământ este sesizat sau se autosesizează despre existența unui eveniment de violență în unitatea de învățământ sau în proximitatea acesteia, trebuie să respecte următoarele reguli procedurale, în funcție de eveniment:

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

- se deplasează de urgență (dacă nu se află deja) la locul unde se desfășoară actul de violență respectivă;
- ajuns la locul evenimentului, acesta va efectua o scurtă analiză a actului de violență și va comunica imediat conducerii unității de învățământ despre cele constatate;
- se informează dacă sunt victime ce necesită îngrijiri medicale;
- dacă sunt victime care necesită îngrijiri medicale, sună la numărul de urgență 112 și solicită o ambulanță;
- directorul unității de învățământ va informa de urgență reprezentanții inspectoratului școlar;
- în cazul în care printre agresori sunt persoane violente, persoanele care au sunat la 112 vor solicita sprijin din partea personalului care asigură securitatea/paznicului școlii pentru a preveni o eventuală degenerare a evenimentului și vor solicita, de urgență, sprijinul poliției, jandarmeriei, poliției locale;
- până la sosirea echipajului de poliție/jandarmerie/poliție locală sau ambulanță, după caz, se vor lua măsuri de asigurare a primului ajutor victimelor, solicitând sprijinul cadrului medical din cadrul școlii (dacă există), conducerii școlii, cadrelor didactice, consilierului școlar, personalului de pază, după care vor lua măsuri pentru transportarea victimei/victimelor la cea mai apropiată unitate medicală de urgență;
- vor fi îndepărtați elevii care nu sunt implicați în eveniment și care, prin zgomote, gesturi, îndemnuri, pot instiga sau amplifica dezordinea creată. În acest scop, se va folosi un ton autoritar, fără a adresa cuvinte jignitoare sau amenințări, având în vedere vârsta și comportamentul elevilor. Pe cât posibil, vor fi reținute date despre agresor/agresori pentru identificarea lor ulterioară, în cazul în care aceștia ar reuși să fugă și nu ar fi cunoscuți de elevi;
- pe cât posibil, autorii faptei vor fi izolați, conducându-i într-o încăpăre din incinta unității de învățământ;
- la sosirea ambulanței, dacă este cazul, se vor da toate detaliile despre victimă și modul cum s-a întâmplat actul de violență;
- pe cât posibil, se vor lua măsuri de protejare a locului producerii infracțiunii;
- la sosirea echipajului poliției/jandarmeriei/poliției locale se vor oferi toate datele necesare în vederea identificării elevilor/sau a altor persoane implicate în comiterea faptei, precum și cauza/motivul incidentului (dacă se cunosc), măsurile preliminare luate de școală pentru soluționarea evenimentului semnalat (în caz de agresiuni fizice - dacă a fost anunțat serviciul de ambulanță sau în caz de incendiu dacă au fost informați pompierii);

- părinții elevilor minori implicați, atât ca victimă, cât și ca autor în incident vor fi solicitați să se prezinte de urgență la sediul școlii;

- echipa de cercetare sosită la fața locului, îndeosebi polițistul de investigații criminale, va fi pus la curent cu toate datele și informațiile cu privire la participanții la comiterea actului de violență, victime și martori, precum și activitățile și măsurile luate din momentul sosirii la locul faptei.

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

- după luarea la cunoștință și, după caz, constatarea faptei și a gravității ei, aceasta se aduce la cunoștința profesorului de serviciu, conducerii unității școlare, profesorului diriginte etc.;

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

- în cazul în care aceasta reușește să scape, se rețin cât mai multe date despre posesorul armei, în vederea informării echipajelor de poliție/jandarmeriei sau, după caz, polițistului de proximitate ce vor interveni la solicitare;

- dacă este elev al școlii, se anunță și părinții acestuia;

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

**Nomenclatorul actelor de violență**

| <b>Categorie</b>           | <b>Tip</b>                                                                                                                                   | <b>COD</b>   |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>1. Atac la persoană</b> | 1. Violarea secretului corespondenței (accesarea fără consimțământul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.)                     | <b>1.1.</b>  |
|                            | 2. Discriminare și instigare la discriminare                                                                                                 | <b>1.2.</b>  |
|                            | 3. Insulte grave, repetate                                                                                                                   | <b>1.3.</b>  |
|                            | 4. Amenințări repetate                                                                                                                       | <b>1.4.</b>  |
|                            | 5. Șantaj                                                                                                                                    | <b>1.5.</b>  |
|                            | 6. Înșelăciune                                                                                                                               | <b>1.6.</b>  |
|                            | 7. Instigare la violență                                                                                                                     | <b>1.7.</b>  |
|                            | 8. Violențe fizice ușoare, fără arme (lovire)                                                                                                | <b>1.8.</b>  |
|                            | 9. Lăsarea fără ajutor sau lăsarea fără ajutor prin omisiune de înștiințare                                                                  | <b>1.9.</b>  |
|                            | 10. Fapte privitoare la viața sexuală (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuală, corupția sexuală, seducția, hărțuire sexuală) | <b>1.10.</b> |
|                            | 11. Violență fizică gravă fără arme (vătămare corporală gravă)                                                                               | <b>1.11.</b> |
|                            | 12. Violență fizică cu arme albe                                                                                                             | <b>1.12.</b> |
|                            | 13. Violență fizică cu arme de foc                                                                                                           | <b>1.13.</b> |
|                            | 14. Omor sau tentativă de omor                                                                                                               | <b>1.14.</b> |
| <b>2. Atentat la</b>       | 1. Introducerea unor persoane străine în incinta școlii                                                                                      | <b>2.1.</b>  |

|                                                                               |                                                       |             |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------|
| <b>securitatea unității școlare</b>                                           | 2. Alarmă falsă                                       | <b>2.2.</b> |
|                                                                               | 3. Incendiere și tentativă de incendiere              | <b>2.3.</b> |
|                                                                               | 4. Introducere sau port armă albă în spațiul școlar   | <b>2.4.</b> |
|                                                                               | 5. Introducere sau port armă de foc în spațiul școlar | <b>2.5.</b> |
| <b>3. Atentat la bunuri</b>                                                   | 1. Însușirea bunului găsit                            | <b>3.1.</b> |
|                                                                               | 2. Furt și tentativă de furt                          | <b>3.2.</b> |
|                                                                               | 3. Tâlhărie                                           | <b>3.3.</b> |
|                                                                               | 4. Distrugerea bunurilor unor persoane                | <b>3.4.</b> |
|                                                                               | 5. Distrugerea bunurilor școlii                       | <b>3.5.</b> |
| <b>4. Alte fapte de violență sau atentate la securitate în spațiul școlar</b> | 1. Consum de alcool                                   | <b>4.1</b>  |
|                                                                               | 2. Consum de stupefiante sau alte substanțe interzise | <b>4.2.</b> |
|                                                                               | 3. Trafic cu stupefiante sau alte substanțe interzise | <b>4.3.</b> |
|                                                                               | 4. Automutilare                                       | <b>4.4.</b> |
|                                                                               | 5. Determinarea sau înlesnirea sinuciderii            | <b>4.5.</b> |
|                                                                               | 6. Suicid sau tentativă de suicid                     | <b>4.6.</b> |
|                                                                               | 7. Alte tipuri de violență                            | <b>4.7.</b> |

Am luat cunoștință de prevederile prezentului **Regulament de Organizare și Funcționare al unității de învățământ Școala Gimnazială Tătăraștii de Jos.**

| Nr. crt. | Nume și prenume             | Funcția                        | Semnătura |
|----------|-----------------------------|--------------------------------|-----------|
| 1.       | Voiculețu Veronica Gabriela | profesor lb. franceză          |           |
| 2.       | Pătrașcu Florentina Anduța  | prof. lb. engleză              |           |
| 3.       | Mărășescu Sandu             | prof. matematică               |           |
| 4.       | Matei Elena                 | prof. matematică               |           |
| 5.       | Pițigoi Loredana            | prof. fizică- chimie           |           |
| 6.       | Vlad Paulina                | prof. biologie                 |           |
| 7.       | Neagoe Ioana                | prof. geografie                |           |
| 8.       | Cațaonu Nicușor             | prof. istorie                  |           |
| 9.       | Ionescu Alin Cristian       | prof. religie                  |           |
| 10.      | Pătrașcu Cornelia Silvia    | prof. ed. plastică             |           |
| 11.      | Petrache Marius             | prof. ed. muzicală-<br>religie |           |
| 12.      | Zîmbreșteanu Cosmin         | prof. ed.muzică                |           |
| 13.      | Dumitrache Oana Elena       | prof. ed. fizică               |           |
| 14.      | Ilie Constantin             | prof. ed. fizică               |           |
| 15.      | Savu Diana Cristina         | prof. ed. socială              |           |
| 16.      | Paraschiv Ecaterina         | prof. ed. tehnologică          |           |
| 17.      | Mocanu Alina Maria          | învățător                      |           |
| 18.      | Raicu Cernica               | învățător                      |           |
| 19.      | Biolaru Claudia Steluța     | învățător                      |           |
| 20.      | Voicu Tania Gabriela        | învățător                      |           |
| 21.      | Tudor Nicoleta Daniela      | învățător                      |           |
| 22.      | Ilie Maria Magdalena        | învățător                      |           |
| 23.      | Haită Daniela               | educ. Grăd.1                   |           |
| 24.      | Jumătate Ileana             | educ. Grăd.1                   |           |
| 25.      | Pătrașcu Mariana            | educ. Grăd.2                   |           |
| 26.      | Neagoe Andra Ana Maria      | educ. Grăd.3                   |           |
| 27.      | Neagu Florina Mădălina      | educ. Grăd. 4                  |           |
| 28.      | Paraschiv Marinela          | adm. financiar                 |           |
| 29.      | Ștefan Georgeta             | secretar                       |           |
| 30.      | Toma Bebe Florin            | șofer                          |           |
| 31.      | Roșu Marian                 | șofer                          |           |
| 32.      | Paraschiv Marian            | îngrijitor                     |           |
| 33.      | Mocanu Maria                | îngrijitor                     |           |
| 34.      | Nania Niculae               | îngrijitor                     |           |
| 35.      | Pană Gheorghe               | îngrijitor                     |           |

Director,  
Prof. Brătescu Penelopa Elena