



MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "RADU STANIAN", MUNICIPIUL PLOIEȘTI
STR. BOBĂLNA NR. 76
E-MAIL: scoalaradustanian@yahoo.com



ȘCOALA GIMNAZIALĂ "RADU STANIAN"
STR. BOBĂLNA NR. 76
MUNICIPIUL PLOIEȘTI, JUDEȚUL FRĂNȚUZA
TEL/FAX: 0244-625-965
NR. 4691 DATA 08.10.25

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "RADU STANIAN", MUNICIPIUL PLOIEȘTI

AVIZAT ÎN CONSILIUL PROFESORAL: 05.10.2025
APROBAT ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE: 08.10.2025



CUPRINS

ARGUMENT	5
MISIUNEA ȘI VIZIUNEA ȘCOLII.....	5
Titlul I – Dispoziții generale.....	6
Capitolul 1 – Cadrul de reglementare	6
Capitolul 2 – Principii de organizare și funcționare a învățământului la nivelul unității de învățământ.....	7
Titlul II – Organizarea unității de învățământ.....	8
Capitolul 1 – Rețeaua școlară	8
Capitolul 2 – Organizarea programului școlar	9
Siguranța unității școlare.....	11
Capitolul 3 – Formațiunile de studiu	12
Titlul III – Managementul unității de învățământ.....	13
Capitolul 1 – Dispoziții generale	13
Capitolul 2 – Consiliul de administrație.....	14
Capitolul 3 – Directorul	15
Capitolul 4 – Directorul adjunct	19
Capitolul 5 – Tipul și conținutul documentelor manageriale	22
Titlul IV – Personalul unităților de învățământ.....	24
Capitolul 1 – Dispoziții generale	24
Capitolul 2 – Personalul didactic	25
Atribuțiile profesorului de serviciu.....	27
Capitolul 3 – Personalul administrativ	28
Capitolul 4 – Evaluarea personalului.....	28
Capitolul 5 – Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ	29
Titlul V – Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice.....	29
Capitolul 1 – Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ.....	29
Secțiunea 1 – Consiliul profesoral.....	29
Secțiunea 2 – Consiliul clasei.....	31
Capitolul 2 – Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ.....	32
Secțiunea 1 – Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene.....	32
Secțiunea 2 – Profesorul diriginte.....	35
Secțiunea 3 – Comisiile din unitatea de învățământ.....	38
Titlul VI - Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și administrativ	51
Capitolul 1 – Compartimentul secretariat.....	51
Capitolul 2 – Serviciul financiar-contabil	52
SECȚIUNEA 1	52
Capitolul 3 - Compartimentul administrativ.....	53

3.1. Organizare și responsabilități	53
3.2. Management administrativ	54
Capitolul 4 – Biblioteca școlară.....	54
Titlul VII –Elevii.....	55
Capitolul 1– Dobândirea și exercitarea calității de elevi	55
Capitolul 2 – Educație extrașcolară	58
Capitolul 3 – Evaluarea copiilor/ elevilor.....	59
Secțiunea 1 - Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare.....	59
Secțiunea 2 - Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ	68
Capitolul 4 – Transferul elevilor	71
Titlul VIII – Evaluarea unităților de învățământ	73
Capitolul 1 – Dispoziții generale	73
Capitolul 2– Evaluarea internă a calității educației	73
Capitolul 3– Evaluarea externă a calității educației	74
Titlul IX– Partenerii educaționali	74
Capitolul 1 – Drepturile părinților sau reprezentanților legali	74
Capitolul 2 - Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali	75
Capitolul 3 – Adunarea generală a părinților	76
Capitolul 4 – Comitetul de părinți.....	76
Capitolul 5 – Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți	77
Capitolul 6 – Contractul educațional.....	79
Capitolul 7 – Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali.....	79
Titlul X–Dispoziții finale și tranzitorii.....	80
Anexa 1.Organigrama	82
Anexa 2.Oferta educațională 2024 -2025.....	83
Anexa 3.Contractul educațional	84
Anexa 4.Codul de etică al personalului didactic din Școala Gimnazială „Radu Stanian”, Municipiul Ploiești.....	88
Capitolul I. Dispoziții generale	88
Capitolul II - Valori, principii și norme de conduită.....	88
Capitolul III – Dispoziții finale	90
Anexa 5.Codul de etică al personalului nedidactic din Școala Gimnazială „Radu Stanian”, Municipiul Ploiești.....	91
Capitolul I - Principii generale	91
Capitolul II - Obligațiile personalului nedidactic	92
Capitolul III - Abaterile de la Codul de conduită și sancționarea lor.....	92
Anexa 6. Codul etic al elevilor din Școala Gimnazială „Radu Stanian”, Municipiul Ploiești..	93
Secțiunea 1. Drepturile elevilor	93
Secțiunea 2. Recompensarea elevilor	98
Secțiunea 3. Îndatoririle elevilor	99

Secțiunea 4. Elevilor le este interzis.....	100
Secțiunea 5 – Sancțiuni aplicate elevilor.....	102
Anexa 7. REPARTIȚIA DIRIGINȚILOR ȘI ÎNVĂȚĂTORILOR PE CLASE AN ȘCOLAR 2025-2026	114
Anexa 8. Graficele serviciului pe școală.....	116

ARGUMENT

Elaborarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale "Radu Stanian", Municipiul Ploiești este determinată de relevarea specificului unității noastre școlare, de armonizarea și asigurarea funcționabilității tuturor compartimentelor și serviciilor.

Finalitatea expresă a acestui demers reprezintă eficientizarea procesului instructiv-educativ, înțeles ca act de socializare, de culturalizare, de formare și de dezvoltarea personalității.

Deși prevederile acestui Regulament sunt compatibile cu legislația școlară existentă, obiectul său nu-l reprezintă reproducerea fidelă a documentelor existente, ci particularizarea acestora, adaptarea lor la specificul și condițiile existente în cadrul Școlii Gimnaziale "Radu Stanian", Municipiul Ploiești.

Perspectiva care a stat la baza elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale "Radu Stanian", Municipiul Ploiești este una sistemică, axată pe interferența următoarelor structuri: caracteristica tipologică, structura organizatorică, managementul strategic, managementul tactic, managementul curent.

MISIUNEA ȘI VIZIUNEA ȘCOLII

VIZIUNEA ȘCOLII - formarea de tineri adaptați unei societăți dinamice, în raport cu interesele și aptitudinile lor, în concordanță cu cerințele pieței muncii, prin promovarea spiritului democratic, a demnității sociale și culturale, atoleranței și adiversității în spațiul european.

DEVIZA ȘCOLII

Noi, școala și familia ta, te călăuzim spre reușită și împlinire, căci tu ne reprezinți.

MISIUNEA ȘCOLII

Școala vine în întâmpinarea necesităților elevilor de a fi competenți în a deține și utiliza informația, deschiși spre schimbare și spre învățarea și respectarea valorilor unei societăți democratice.

Școala asigură fiecărui elev condițiile pentru cea mai bună, completă și utilă dezvoltare, în parteneriat și cooperare cu actorii sociali, promovând toleranța și înțelegerea între preșcolari/ elevi de origini socio-culturale și lingvistice diferite.

Titlul I – Dispoziții generale

Capitolul 1 – Cadrul de reglementare

Art. 1

(1) Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale "Radu Stanian", Municipiul Ploiești, denumit în continuare „Regulament”, reglementează organizarea și funcționarea unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Școala Gimnazială "Radu Stanian", Municipiul Ploiești se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului Regulament și ale Regulamentului de ordine interioară.

Art. 2

(1) Prezentul Regulament este elaborat conform actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari și secundari ai educației și ale personalului din unitatea de învățământ, precum și a contractelor colective demuncă aplicabile.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ conține reglementări cu caracter general, în funcție de tipul acesteia, precum și reglementări specifice unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ 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 afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ, ai părinților/reprezentanților legali și ai elevilor, desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

(4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare se supun, spre dezbatere, în consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(6) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților/ reprezentanților legali și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare existentă la nivelul unității de învățământ.

(7) Educatoarele/ Învățătorii/ Profesorii pentru învățământ preșcolar/ primar/ profesorii diriginți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori există o revizuire a acestuia, elevilor și părinților/ reprezentanților legali regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Personalul unității de învățământ, părinții sau reprezentanții legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(8) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(9) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ de către personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ, elevi și părinți/ reprezentanți legali este obligatorie. Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(10) Regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art.65, alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare și cele prevăzute la art. 242 din Legea nr.53/ 2003–Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile

(11) Regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ se aprobă prin hotărârea

consiliului de administrație, după consultarea Consiliului profesoral, a Consiliului școlar al beneficiarilor primar, a Consiliului reprezentativ al părinților/ reprezentanților legali, a reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate negociere colectivă învățământ preuniversitar și se aduce la cunoștință prin afișare pe site sau punere la dispoziția autorităților prevăzute la art.63, alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare.

(12) Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „Radu Stanian”, municipiul Ploiești, se aduce la cunoștință publicului prin intermediul site-ului propriu, într-o secțiune specială și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității de învățământ.

(13) Respectarea prevederilor regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de către personalul didactic, didactic auxiliar, administrative, elevi și părinți/ reprezentanți legali este obligatorie. Nerespectarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Capitolul 2 – Principii de organizare și funcționare a învățământului la nivelul unității de învățământ

Art. 3

(1) Școala Gimnazială „Radu Stanian”, Municipiul Ploiești, se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea Școlii Gimnaziale „Radu Stanian”, Municipiul Ploiești își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților/ reprezentanților legali la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată acestora, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Școala Gimnazială „Radu Stanian”, Municipiul Ploiești, unitate de învățământ cu personalitate juridică, este condusă de Consiliul de administrație, de director și de directorul adjunct.

(4) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Școlii Gimnaziale „Radu Stanian”, Municipiul Ploiești se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizații lesindicale, consiliul reprezentativ al părinților, consiliul elevilor, autoritățile administrației publice locale/municipale, precum și cu reprezentanții agenților economici implicați în aspecte privind educația și instruirea elevilor sau sponsorizarea activității acestora.

Art. 4

Școala Gimnazială „Radu Stanian”, Municipiul Ploiești se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia 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 elevilor și a personalului din unitate.

Art. 5

Școala Gimnazială „Radu Stanian”, Municipiul Ploiești asigură acces echitabil, fără nicio formă de discriminare, la toate nivelurile și formele de învățământ preuniversitar, cetățenilor României, cetățenilor statelor membre ale Uniunii Europene, denumită în continuare UE, cetățenilor statelor membre ale Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene, minorilor, care solicită sau au dobândit o formă de protecție în România, minorilor străini și minorilor apatrizi a căror ședere pe teritoriul României este oficial recunoscută conform legii și cetățenilor din state din afara UE, aflați legal pe teritoriul României, precum și cetățenilor britanici și membrilor familiilor acestora, ca beneficiari ai Acordului privind retragerea Regatului Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord din Uniunea Europeană și din Comunitatea Europeană a Energiei Atomice 2019/C 384 I/01 (conform art. 9 din Legea Educației Naționale nr.198/2023).

Titlul II – Organizarea unității de învățământ

Capitolul 1 – Rețeaua școlară

Art.6

Școala Gimnazială "Radu Stanian", Municipiul Ploiești face parte din rețeaua școlară națională a unităților de învățământ acreditate, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

Art.7

(1) Școala Gimnazială "Radu Stanian", Municipiul Ploiești este unitate de învățământ acreditată, cu personalitate juridică, funcționând în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Școala Gimnazială "Radu Stanian" are obligația de a include în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR), datele referitoare la beneficiarii primari școlarizați.

(3) Unitatea de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

- Act de înființare;
- Dispune de patrimoniu, în proprietate publică sau prin administrare/comodat/închiriere (sediu, dotări corespunzătoare, adresă): sediu Școala Gimnazială "Radu Stanian", Municipiul Ploiești - Str. Bobâlna, nr. 76; Sediul Școala Gimnazială Nr. 19, Municipiul Ploiești - Bulevardul Petrolului, nr.7.
- Cod de identitate fiscal (CIF) - 29168798;
- Cont în Trezoreria Statului;
- Domeniu web: @radustanian.ro
- Ștampilă cu stema României și cu denumirile corecte ale Ministerului Educației și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;

(4) Școala Gimnazială "Radu Stanian", Municipiul Ploiești ca unitate de învățământ cu personalitate juridică are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

(5) Școala Gimnazială "Radu Stanian", Municipiul Ploiești, unitate de învățământ cu personalitate juridică are în componența sa Școala Gimnazială Nr. 19, ca structură școlară arondată, fără personalitate juridică, a cărei activitate se desfășoară într-un alt imobil situat în bulevardul Petrolului, nr. 7.

Art.8

(1) În vederea creșterii calității educației Școala Gimnazială "Radu Stanian", Municipiul Ploiești încheie parteneriate educaționale cu unități de învățământ din Municipiul Ploiești, județul Prahova, cu unități de învățământ cu aceleași domenii de pregătire din țară, încheie parteneriate de colaborare cu organizații furnizoare de servicii educaționale și poate decide înființarea de consorții școlare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Structura organizatorică (organigrama) a Școlii Gimnaziale "Radu Stanian", Municipiul Ploiești este cea prezentată în organigramă, **Anexa nr. 1** a prezentului Regulament.

Structura organizatorică și funcțională a unității cuprinde:

Număr total posturi	54,10
Posturi personal didactic	38,10
Personal de conducere	2 posturi - 1 Director - 1 Director adjunet
Personal didactic auxiliar	6
Personal nedidactic	9

Art.9

- (1) În Școala Gimnazială "Radu Stanian", Municipiul Ploiești funcționează grupe/clase din învățământul preșcolar, primar și gimnazial cursuri de zi, în conformitate cu planurile de școlarizare aprobate de către Inspectoratul Școlar Județean Prahova.
- a) Școala Gimnazială "Radu Stanian", Municipiul Ploiești școlarizează clase de nivel primar și gimnazial
 - b) Școala Gimnazială nr. 19, Municipiul Ploiești școlarizează grupe de nivel preșcolar, clase de nivel primar și gimnazial
 - c) Grădinița cu Program Normal Cheița de Aur școlarizează grupe de nivel preșcolar
 - d) Oferta educațională este prezentată în **Anexa 2.**
- (2) Școala Gimnazială "Radu Stanian", Municipiul Ploiești, are stabilită circumscripția școlară de către Inspectoratul Școlar Județean Prahova, după consultarea reprezentanților unității de învățământ și a autorităților administrației publice locale, cu respectarea prevederilor legale.
- (3) Circumscripția școlară a Școlii Gimnaziale "Radu Stanian", Municipiul Ploiești este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea unității de învățământ și arondate acesteia, în vederea școlarizării preșcolarilor și elevilor.
- (4) Școala Gimnazială "Radu Stanian", Municipiul Ploiești școlarizează în învățământul preșcolar, primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii/elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ respective. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal. Părintele/reprezentantul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ decât aceea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea la grădiniță și clasa pregătitoare se face după metodologii și calendare elaborate de Ministerul Educației.
- (5) Pentru înscrierea elevilor care nu aparțin circumscripției școlare, aceasta 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, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară a unității de învățământ.

Capitolul 2 – Organizarea programului școlar

Art. 10

- (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, de examene și concursuri naționale, se stabilesc prin ordin al ministrului educației
- (3) Pentru elevele gravide și elevii părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, precum și în alte 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 se poate face, după caz:
- a) La nivel individual, la cererea părintelui/ reprezentantului legal, 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 sau online;
 - b) la nivel individual, la cererea elevelor gravide sau a beneficiarilor primari părinți majori sau la cererea părintelui/ reprezentantului legal al acestora în cazul beneficiarilor primari minori, activitatea didactică desfășurându-se în sistem hibrid sau online;
 - c) la nivel individual, la cererea elevului major sau a părintelui/ reprezentantului legal al acestuia, pentru beneficiarii primari aflați în arest la domiciliu, în limitele hotărârii judecătorești, activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online;
 - d) 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 Inspectoratului Școlar Județean Prahova, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;
- e) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ – la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea Ministerului Educației;
- f) la nivel regional sau național, prin ordinal 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) și lit. b), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație. Suspendarea cursurilor cu prezență fizică în cazul elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți, precum și revenirea acestora cu prezență fizică în unitatea de învățământ se va realiza cu informarea ISJ.
- (6) În situațiile prevăzute la alin. 4, activitatea didactică se poate desfășura în format online sau hibrid.
- (7) În situațiile prevăzute la alin. 4, în care activitatea nu s-a putut desfășura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (8) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/ alertă, desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid, se realizează în conformitate cu prevederile Anexei nr. 1 la OME nr. 5726 din 6.08.2024, privind ROFUIP, respectiv metodologia cadru de organizare și desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid. Ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.
- (9) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor în unitatea de învățământ se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.11

- (1) În funcție de programul de activitate, Școala Gimnazială „Radu Stanian”, municipiul Ploiești, organizează educația timpurie cu program normal – 5 ore pe zi, activitate cu copiii. Programul de funcționare al unității de educație timpurie, particularizat la nevoile beneficiarilor primari și / sau ale zonei în care se află unitatea, se stabilește pornind de la prevederile din Curriculumul pentru educație timpurie în vigoare și se aprobă prin hotărâre a Consiliului de administrație al unității de învățământ, în baza rezultatului consultărilor părinților/ reprezentanților legali ai copiilor.
- (2) Programul de funcționare al unității are în vedere specificul vârstei elevilor Școlii Gimnaziale „Radu Stanian”, Municipiul Ploiești și condițiile de bază materială ale unității.
1. Programul este stabilit de consiliul de administrație al unității de învățământ.
 - a. Pentru clasele din învățământul preșcolar și primar, ora de curs este de 45 de minute, cu pauze de 15 minute.
 - b. Pentru clasele din învățământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu pauze de 10 minute. După ora a 3-a există o pauză mare de 15 minute. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30—35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative.
 2. 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 aprobarea ISJ Prahova.
 3. Elevele gravide și elevii părinți pot beneficia de un program școlar flexibil, în vederea prevenirii și combaterii abandonului școlar. Programul flexibil se stabilește prin consultare cu părinții/ tutorii/ reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, de către o comisie care include și consilierul școlar. Programul poate să prevadă atât un plan individualizat de învățare, cât și un orar școlar adaptat nevoilor acestora, precum și alte măsuri stabilite de comisie.
 4. În Școala Gimnazială „Radu Stanian”, se asigură condiții de igienă necesare apărării, păstrării și promovării stării de sănătate, dezvoltării fizice și neuropsihice armonioase și prevenirii apariției unor îmbolnăviri. În acest sens, se are în vedere, expunerea limitată a copiilor la tehnologie, conform recomandărilor OMS.

5. Durata și structura anului de studiu și alcătuirea schemei orare sunt reglementate prin metodologie specifică aprobată prin Ordin al ministrului educației.
6. Cursurile elevilor sunt organizate pe baza următorului grafic:

<i>Ora:</i>	<u>Schimbul I</u> <u>Dimineață:</u> CP A, CP B, I A, I B, II A, II B	<u>Schimbul I</u> <u>Dimineață</u> <u>III A, III B, IV A, IV B</u>	<i>Ora:</i>	<u>Schimbul II După-amiază:</u>
0.	8.00 – 8.30	07.45-08.30	0.	11,45 – 12,35
1.	8.45 – 9.30	08.45-09.30	1.	12,45 – 13,35
2.	9.45 – 10.30	09.45-10.30	2.	13,45 – 14,35
3.	10.45 – 11.30	10.45-11.30	3.	14,45 – 15,35
4.	11.45 – 12.30	11.45-12.30	4.	15,50 – 16,40
			5.	16,50 – 17,40
			6.	17,40 – 18,40

Programul claselor: Schimbul I: Grădinita + Clasele CP – IV.

Schimbul II: Clasele V – VIII.

7. Funcționarea secretariatului are loc după următorul orar: luni – vineri 08.00– 16.00
8. Programul conducerii unității este de la 8,00 la 19,15 și este structurat pe două schimburi.
9. Compartimentul financiar funcționează în intervalul orar: 08.00 -16.00 (luni- vineri)
10. Personalul de îngrijire și întreținere își desfășoară activitatea astfel:
 - a) Școala Gimnazială "Radu Stanian", Schimbul I : 07.00-15,00 și Schimbul II 15,00-23,00;
 - b) Școala Gimnazială nr. 19, Schimbul I: 07,00 - 15,00
 - c) Muncitorul de întreținere 08,00 - 16,00
11. Personalul de pază își desfășoară activitatea conform următorului grafic:
La Școala Gimnazială "Radu Stanian": Schimbul I: 7.00 – 19.00
Schimbul II: 23.00 – 7.00
La Școala Gimnazială Nr. 19: Schimbul I: 7.00 – 19.00
Schimbul II: 23.00 – 7.00
12. Biblioteca unității școlare are program de funcționare conform următorului grafic:
 - a) Școala Gimnazială "Radu Stanian", luni, miercuri, vineri: 8,00 - 16,00
 - b) Școala Gimnazială Nr. 19, marți, joi: 8,00 - 16,00
13. Serviciul medical este asigurat prin intermediul medicilor școlari și al asistentelor medicale, care își desfășoară activitatea în cabinetele medicale ale școlii astfel:
 - program asistente medicale: luni-vineri 07.30-15.30
14. Programul mediatorului școlar este: luni – vineri: 8.00 – 16.00
15. Programul informaticianului: luni – vineri: 8.00 – 16.00
16. Programul administratorului de patrimoniu: luni – vineri: 8.00 – 16.00

În situații speciale, programul de lucru al serviciilor mai sus menționate poate suporta modificări.

Siguranța unității școlare

Art.12

Asigurarea securității unității școlare se realizează astfel:

- a) La Școala Gimnazială nr. 19 prin intermediul serviciului de pază proprie și prin intermediul amenajărilor, instalațiilor și mijloacelor tehnice de pază și de alarmare – conform Planului de pază (**Anexa nr. 4 a**).
 - b) La Școala Gimnazială "Radu Stanian" prin intermediul serviciului de pază proprie și prin intermediul amenajărilor, instalațiilor și mijloacelor tehnice de pază și de alarmare – conform Planului de pază (**Anexa nr. 4b**).
- (1) În situații de urgență (probleme medicale ale elevilor și ale personalului unității) se sună

la Serviciul Unic de Urgență 112.

(2) Numărul Serviciului Unic de Urgență este afișat la loc vizibil, atât la punctul de control, cât și în incinta școlii (avizier elevi, avizier profesori, săli de clasă, cabinet medical).

(3) **În cazul în care se sună la Serviciul Unic de Urgență 112, persoana respectivă are obligația de a informa directorul și directorul adjunct cu privire la urgența apărută.**

(4) În situații de urgență (intrarea în unitatea de învățământ a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, având un comportament agresiv fizic sau verbal ori intenția de a deranja ordinea și liniștea în școală, incendiu etc) serviciul de pază acționează butonul de panică și solicită sprijinul mașinilor de intervenție ale companiei de pază și protecție "Sparta Guard" cu care școala are încheiat contract de monitorizare și intervenție rapidă în situații de urgență.

Capitolul 3 – Formațiunile de studiu

Art. 13

(1) **În Școala Gimnazială „Radu Stanian” formațiunile de studiu cuprind grupe și clase și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărârea consiliului de administrație, conform prevederilor legale (art.23, alin. 1, 2,3 și art.248, alin. 16 din Legea învățământului preuniversitar nr.198/ 2023).**

(2) În Școala Gimnazială "Radu Stanian", Municipiul Ploiești formațiunile de studiu cuprind grupe sau clase în conformitate cu Legea 141/2025, după cum urmează:

a) educația timpurie, nivel preșcolar: grupa cuprinde, în medie, 17 preșcolari, dar nu mai puțin de 12 și nu mai mult de 22;

b) învățământul primar: clasa cuprinde, în medie, 18 elevi, dar nu mai puțin de 12 și nu mai mult de 24;

c) învățământul gimnazial: clasa cuprinde, în medie, 20 de elevi, dar nu mai puțin de 12 și nu mai mult de 28;

(3) (6) În situații excepționale, formațiunile de antepreșcolari, preșcolari sau de elevi pot funcționa cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim și, respectiv cu cel mult 4 beneficiari peste efectivul maxim prevăzut la alin. (1) din lege, după caz, cu aprobarea DJIP/DMBIP, pe baza unei justificări din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, care solicită exceptarea de la prevederile alin. (1).

(4) Situațiile prevăzute la alin. (3) se comunică ISJ Prahova și autorităților locale, în vederea asigurării finanțării. Clasele/Grupele în funcțiune la data intrării în vigoare a Legii 141/2025 rămân cu același număr de elevi până la finalizarea nivelului de învățământ.

(5) Integrarea școlară individuală a copiilor/elevilor cu CES în grupe/clase din învățământul de masă se realizează, de regulă, la începutul anului școlar, dar poate fi făcută și pe parcursul anului școlar, în condiții justificate de identificare a CES pe parcursul desfășurării procesului instructiv-educativ de către specialiștii abilitați în acest sens. Grupele/Clasele în care sunt înscriși preșcolari/elevi cu CES orientați pentru învățământul de masă pot funcționa cu efective minime, sub limita prevăzută la alin. (1), la solicitarea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu aprobarea ISJ Prahova.

(6) Pentru fiecare copil/elev cu CES integrat în învățământul de masă, efectivele maxime ale grupelor/claselor se diminuează cu 3 preșcolari/elevi.

(7) Pentru a asigura respectarea principiului desegregării școlare și al combaterii oricăror forme de discriminare asumat la nivelul sistemului național de învățământ, la începutul nivelului de învățământ, formațiunile de studiu se vor constitui prin distribuție aleatorie a elevilor, acolo unde există mai multe clase pe an de studiu. Procedura de distribuție aleatorie este stabilită prin ordin al ministrului educației.

(8) Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevii care optează pentru aceleași opționale, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

Art.14

Școala Gimnazială „Radu Stanian” asigură în parteneriat cu Centrele școlare de învățământ special profesor de sprijin pentru preșcolarii/elevii cu deficiențe ușoare și moderate sau grave/profunde/ severe asociate, orientați către învățământul special integrat, cu certificat de orientare școlară furnizat de CJRAE Prahova.

Art.15

- (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 unității de învățământ constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii din aceeași formațiune de studiu să studieze aceleași limbi străine.
- (3) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților, consiliul de administrație poate aproba transferul unor elevi ce nu au studiat aceleași limbi străine ca cele din oferta educațională a școlii.
- (4) În cazurile menționate la alin.(3), conducerea unității de învățământ, în interesul superior al elevului poate să asigure un program de sprijin al elevilor care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasă, cu încadrarea în bugetul unității de învățământ.

Titlul III – Managementul unității de învățământ

Capitolul 1 – Dispoziții generale

Art.16

- (1) Managementul Școlii Gimnaziale „Radu Stanian”, Municipiul Ploiești, unitate de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.
- (2) Școala Gimnazială „Radu Stanian”, Municipiul Ploiești, unitate de învățământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație, de director și director adjunct.
- (3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate:
 - Consiliul profesoral;
 - Personalul didactic auxiliar;
 - Personalul administrativ;
 - Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC)
 - Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD)
 - Reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate;
 - Consiliul reprezentativ al părinților/ reprezentanților legali și asociația de părinți
 - Consiliul școlar al elevilor;
 - Autoritățile administrației publice locale;

Art.17

1. Consultanța și asistența juridică se asigură, la cererea scrisă a directorului, de către Inspectoratul Școlar Județean Prahova, prin consilierul juridic.
2. Directorul Școlii Gimnaziale „Radu Stanian” are obligația de a solicita consultanța și asistența juridică de la ISJ Prahova, pentru toate procesele sau alte situații/ litigii în care este implicată unitatea de învățământ.

Capitolul 2 – Consiliul de administrație

Art.18

- (1) Consiliul de administrație (CA) este organul deliberativ de conducere al unității de învățământ.
- (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 OME nr.6223/ 2023
- (3) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. Este membru de drept din cota ce revine cadrelor didactice. În situația încercării tematică a 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 de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților nu poate desemna alți reprezentanți.
- (5) Componența CA cuprinde 13 membri astfel: 6 cadre didactice, 1 reprezentant al primarului, 3 consilieri locali, 3 părinți desemnați de Consiliul reprezentativ al părinților.
- (6) Incompatibilitățile privind calitatea de membru al CA sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare și în Metodologia cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin OME nr.6223/ 2023.
- (7) Ședințele CA se pot desfășura fizic, online sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei - cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin OME nr.6223/ 2023 și procedurii ISJ Prahova cu privire la desfășurarea online sau hibrid a ședințelor CA.
- (8) Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a CA, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizierul instituției și / sau pe adresa / pagina web a instituției.

Art.19

- (1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ. În cazul unităților de învățământ gimnazial, participă cu statut de observator și președintele Consiliului școlar al beneficiarilor primari.
- (2) În funcție de problematica abordată, la ședințele CA pot participa și alte persoane / sunt invitați și alți observatori, conform prevederilor metodologiei - cadru în vigoare.
- (3) Reprezentanții CA organizează, cel puțin o dată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanții părinților/ reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, respectiv ai părinților/ reprezentanților legali ai elevilor din fiecare grup etnic.
- (4) Consiliul de Administrație cu sprijinul autorităților locale, identifică și aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informațional, comunicațional și educațional, conform nevoilor beneficiarilor primari, părinților/ reprezentanților legali și personalului cu dizabilități.
- (5) CA, cu sprijinul educatorilor/ profesorilor pentru învățământ primar / diriginților, monitorizează nevoia de sprijin și solicită CJRAE să aloce profesori consilieri școlari, profesori logopezi, profesori itineranți și de sprijin, respectiv mediatori școlari, în funcție de nevoile unității de învățământ.

Capitolul 3 – Directorul

Art.20

- (1) Directorul exercită conducerea executivă, în conformitate cu legislația în vigoare privind învățământul, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile prezentului Regulament.
- (2) Funcția de director în unitățile de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs național public, organizat prin inspectoratele școlare sub coordonarea Ministerului Educației, 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 unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ. Modelul-cadru al 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 semnatare.
- (4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Modelul-cadru al contractului de management educațional este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.
- (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, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de Consiliu județean sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.
- (6) Nu poate ocupa/ exercita o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.
- (7) Directorul unității de învățământ de stat, numit în urma concursului național, poate fi eliberat din funcție:
 - a) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISJ Prahova, cu avizul consiliului de administrație al ISJ
 - b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ, urmată de un raport de evaluare a activității directorului, realizat de către o comisie constituită la nivel de ISJ, decizia finală aparținând consiliului de administrație al ISJ
 - c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această 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 de învățământ.
 - d) pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută la Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
 - e) de către consiliul de administrație al ISJ la propunerea motivată a autorității publice locale care anual evaluează respectarea contractului și a planului de management administrativ-financiar; hotărârea finală aparține ISJ.
- (8) În funcțiile de director sau de director adjunct rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ, 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 și cu acordul scris al persoanelor solicitate.
- (9) Anterior solicitării avizului CA al ISJ, potrivit alin. 14, inspectorul școlar general consultă Consiliul

profesoral, de regulă până la încheierea cursurilor anului școlar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.

- (10) 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 delegă 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. 21

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

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) propune spre aprobarea CA obiectivele unității de învățământ privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației.
- f) răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ.
- g) coordonează și notifică administratorii patrimoniului în vederea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ, conform atribuțiilor care le revin.
- h) colaborează cu Consiliul școlar al elevilor, structurile asociative ale părinților/ reprezentanților legali și organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional.
- i) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- j) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața Consiliului de administrație, a Consiliului profesoral, în fața Comitetului reprezentativ al părinților/ reprezentanților legali și/ sau conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) Directorul are calitatea de ordonator de credite și are responsabilitățile prevăzute de legislația în vigoare pentru această calitate. 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 unității de învățământ;
- c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;

(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 prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor 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 unității de învățământ 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 (SIIIR);
 - d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
 - 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 statutul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
 - g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți / educatorii de la grupele pentru educație timpurie, învățătorii/ profesorii pentru învățământ primar la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educaționale europene;
 - h) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ.
 - i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numirea 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;
 - j) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice – de regulă, titular – care își desfășoară activitatea în structurile respective;
 - k) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
 - l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
 - m) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, strategiile unității de învățământ pentru implementarea și respectiv pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale precum și calendarul activităților educative al unității de învățământ.
 - n) aprobă graficul serviciului peșcoală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
 - o) 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, precum și a programului activităților remediale desfășurat la nivelul unității;
 - p) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
 - q) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
 - r) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată într-un an școlar, cât și prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
 - s) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
 - t) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
 - u) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și administrativ de la programul de lucru;
 - v) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
 - w) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
 - x) 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;

- y) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, precum și procedura de acces a părinților/ reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condițiile stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare și prin Regulamentul de ordine interioarăle unității de învățământ, în condițiile stabilite prin prezentul Regulament; Procedura de acces în unitatea de învățământ se afișează la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ.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;
- z) supune spre aprobarea CA, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ, precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență, în condițiile stabilite prin Regulamentul de ordine interioară; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ.
- aa) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație.
- bb) 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;
- cc) 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.
- dd) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în care este implicată unitatea de învățământ, desemnând prin decizii interne, componența echipelor de implementare.
- ee) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE, de educație și formare profesională și asigură recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de prezență la activitățile obișnuite ale unității de învățământ;întreprinde măsurile necesare pentru a motiva absențele beneficiarilor primari care participă la astfel de mobilități și pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislația în vigoare.
- ff) 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; coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității școlare; dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea unităților de învățământ are obligația să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.
- gg) analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional;
- hh) recrutează, cu acordul CA și cu sprijinul CJRAE, elevi de la liceele pedagogice, clasele a XI-a și a XII-a, aflați în practică individuală sau comasată și studenți de la facultățile de psihologie acreditate, aflați în practică, în vederea asistării în timpul orelor de curs, a elevilor cu CES și/sau dizabilități.
- ii) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu școlile speciale, centrele școlare de educație incluzivă, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, CJRAE, în vederea asigurării nevoilor beneficiarilor primari cu CES integrați.
- jj) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățării cu organizațiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaționale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural scăzut, remigranți, refugiați, cu CES, cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți, din comunități de rromi vulnerabile, implicați în migrație sezonieră și alte categorii dezavantajate.
- kk) poate achiziționa cu acordul CA, serviciile necesare îndeplinirii obligațiilor legale privind integrarea elevilor cu CES în învățământul de masă, costurile fiind acoperite din finanțarea de

bază.

- (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 negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ 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 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 directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, 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.
- (9) În situațiile în care directorul are calitate procesuală în dosarele aflate pe rolul instanțelor, în contradicție cu unitatea la care exercită funcția, acesta își delegă atribuțiile specifice funcției de conducere directorului adjunct/membrului Consiliului de administrație, care asigură reprezentarea intereselor unității de învățământ, precum și semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitivă a acestor dosare.

Art.22

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art.21, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art.23

- (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul Regulament, Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de Regulamentul de ordine interioară 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 concediu 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 4 – Directorul adjunct

Art.24

La Școala Gimnazială "Radu Stanian", Municipiul Ploiești, în activitatea sa, directorul este ajutat de directorul adjunct, aflat în subordinea sa directă.

Art.25

- (1) Recrutarea pentru ocuparea funcțiilor de director adjunct din unitățile de învățământ de stat se realizează prin concurs național, organizat prin ISJ/ ISMB, sub coordonarea Ministerului Educației, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.
- (2) La concursul pentru ocuparea funcțiilor de director adjunct participă personalul didactic de predare titular în învățământul preuniversitar.
- (3) Directorul adjunct, după promovarea concursului, încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al ISJ/ISMB. Modelul contractului de management educațional este aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.
- (4) Contractul de management educațional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcția vizată.
- (5) Directorul adjunct al unității de învățământ de stat 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 unității de învățământ 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 de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizie de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.

(6) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean/al municipiului București sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean/al Consiliului General al Municipiului București sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.

(7) Nu poate ocupa/exercita o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

(8) Directorul adjunct al unității de învățământ de stat, numit în urma concursului național, poate fi eliberat din funcție:

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

b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ urmată de un raport de evaluare a activității directorului adjunct, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ/ISMB, decizia finală aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar;

c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situație, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ/ISMB. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al ISJ/ISMB. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al ISJ/ISMB, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ;

d) pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(9) În funcțiile de director adjunct rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacanței

funcției de director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, 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, cu avizul consiliului de administrație al ISJ/ISMB și cu acordul scris al persoanei solicitate.

(10) Anterior solicitării avizului consiliului de administrație al ISJ/ISMB, potrivit alin. (9), inspectorul școlar general consultă consiliul profesoral al unității de învățământ, de regulă până la încheierea cursurilor anului școlar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.

(11) 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 delegă 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 ISJ/ISMB, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

Art.26

(1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional, anexă la metodologia prevăzută la art. 20, alin.(4) și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractual de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

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

Art.27

- (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.
- (2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general al ISJ Prahova.

Atribuții specifice postului de director adjunct – conform OME nr. 4597/06.08.2021

1. Managementul de curriculum

- a) Colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu proiectul de dezvoltare instituțională al școlii (PDI);
- a) urmărește, prin responsabilii ariilor curriculare/șefii de catedră, aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- b) realizează împreună cu directorul proiectul de încadrare pentru cadrele didactice din unitatea de învățământ;
- c) colaborează cu directorul școlii, consiliul de administrație și consiliul profesoral alcătuirea și promovarea ofertei educaționale privind planul de școlarizare pentru anul școlar următor;
- d) coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele opționale;
- e) controlează, cu sprijinul responsabililor ariilor curriculare/șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv educativ;
- f) elaborează o planificarea inspecțiilor, în concordanță cu planul managerial al unității de învățământ, aprobat de directorul unității de învățământ, astfel încât să se realizeze asistențe la ore, iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe an școlar;
- g) răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga instituție;
- h) colaborează cu directorul liceului la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea școlară;
- i) dispune afișarea noutăților legislative la avizierele școlii;
- j) colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic;
- k) împreună cu directorul școlii se ocupă de problemele legate de asistențe la ore și prezența personalului didactic la ore;
- l) verifică, alături de directorul școlii, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic;
- m) răspunde, alături de directorul liceului, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ;
- n) răspunde de examenele de situații neîncheiate, corigențe și diferențe, la solicitarea directorului;
- o) colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/fișei de evaluarea anuală a personalului;
- p) coordonează, alături de directorul unității școlare și cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri pe discipline de învățământ, examenene naționale;
- q) organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității de învățământ;

2. Managementul resurselor umane

- a) coordonează, alături de directorul unității școlare și de membrii consiliului de administrație întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul unității de învățământ;
- b) sprijină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor;
- c) mediază/ negociază/ rezolvă stările conflictuale sau accidente de muncă la nivelul unității și informează directorul de modul în carea soluționat fiecare problemă;
- d) consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic.

3. Dezvoltarea generală a unității de învățământ și relații comunitare

- a) informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legătură cu oferta educațională a școlii;
- b) dezvoltă, alături de directorul unității de învățământ și membrii consiliului de administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri;
- c) asigură, alături de directorul unității școlare și de membrii consiliului de administrație, cadrul organizatoric și facilitează relațiile de parteneriat din unitatea școlară și părinții/familiiile elevilor;
- d) se ocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, consultanță, colectare de materiale și de lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă.

4. Alte atribuții

- a) înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii.
- b) coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial din cadrul unității școlare.
- c) apreciază, alături de directorul unității școlare și responsabili catedrelor/comisiilor metodice/șefilor de catedră, personalul didactic de predare și instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și acordarea gradațiilor de merit.
- d) răspunde în fața directorului, consiliului de administrație, consiliului profesoral, altor organe de evaluare și control pentru activitatea desfășurată conform fișei postului.

Răspunderea disciplinară

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legilor în vigoare.

Capitolul 5 – Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art.28

(1) Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

(2) În funcție de resursele existente la nivelul unității de învățământ, documentele manageriale menționate la alin. (1), precum și alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unității de învățământ vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face și prin semnătură electronică.

Art. 29

(1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ 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 unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art.30

(1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct.

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

(3) Raportul se prezintă de către director în fața consiliului profesoral, a consiliului școlar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există.

Art.31

Raportul anual asupra calității educației este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ Prahova și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de

comunicare publică existentă la nivelul unității școlare.

Art.32

(1) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității educației, se prezintă, spre analiză și validare consiliului profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei.

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

Art.33

(1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare, sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională (PDI);
- 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 unității de învățământ.

(3) Documentele de prognoză se postează pe site-ul unității de învățământ și se transmit, în format electronic, consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și conducerii asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art.34

(1) Planul de dezvoltare instituțională (PDI) 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 mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respective activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

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

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

(4) În cazul în care se propune o revizuire a activităților, aceasta este corelată cu propunerea de revizuire corespunzătoare a celorlalte componente PDI.

(5) Propunerea de revizuire se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, devenind anexă la PDI.

Art.35

(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.

(4) Planul managerial conține toate activitățile din cadrul proiectelor naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale pe care unitatea de învățământ le derulează în acel an.

(5) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial, conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională, care se aprobă de către consiliul de administrație.

Art.36

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. 37

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ preșcolar;
- d) planul de școlarizare;

Titlul IV – Personalul unităților de învățământ

Capitolul 1 – Dispoziții generale

Art.38

- (1) Personalul Școlii Gimnaziale "Radu Stanian", Municipiul Ploiești este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal administrativ.
- (2) Selecția personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ din unitatea de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.
- (3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art.39

- (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.
- (2) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- (3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită beneficiarilor primari, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

Personalului din Școala Gimnazială "Radu Stanian" îi este interzis:

- (4) să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/ elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
- (5) să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze fizic, verbal sau emoțional copiii/ elevii și/ sau colegii.
- (6) să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.

Personalul din Școala Gimnazială "Radu Stanian" are obligația:

- (7) de a veghea la siguranța copiilor/ elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/ extrașcolare.
- (8) să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/ educațională specializată, direcția general de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/ elevilor, inclusiv în legătură cu aspectele care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art.40

- (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al unității de învățământ.
- (2) Prin organigrama unității 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 unității de învățământ.

Art.41

Coordonarea activității structurii unității de învățământ (Școala gimnazială nr.19) este realizată de către coordonatorul de structură, prin hotărârea Consiliului de administrație, la propunerea directorului.

Art.42

Personalul didactic de predare este organizat în colective metodice organizate pe cicluri de învățământ (în cazul învățământului prescolar/primar) și colective metodice organizate pe arii curriculare în cazul învățământului gimnazial în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament. Colectivele metodice sunt coordonate de membrii Comisiei de curriculum înființate la nivelul școlii după cum urmează:

- Colectivul metodic al învățătorilor/educatorilor, coordonator: prof. învă. Primar Buga Elena Daniela
- Colectivul metodic al ariei curriculare "Limba și comunicare", coordonator: prof. Apostol Florina Aurora
- Colectivul metodic al ariei curriculare "Matematică și științe", coordonat de prof. Stoica Cristina
- Colectivul metodic al ariei curriculare "Om și societate", coordonat de prof. Visan Mihaela Monica
- Colectivul metodic al ariilor curriculare "Arte", "Educație fizică și sport", "Tehnologii", coordonat de prof. Botez Paula

Art.43

Personalul didactic auxiliar și administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/ directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art.44

La nivelul Școlii Gimnaziale "Radu Stanian", funcționează următoarele compartimente:

- secretariat
- financiar contabil
- administrativ.

Capitolul 2 – Personalul didactic

Art.45

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

Art.46

Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

Art.47

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

Art.48

(2) Calitatea de a fi cadru didactic al Școlii Gimnaziale "Radu Stanian", Municipiul Ploiești impune implicit manifestarea unui comportament civilizat, atât în școală, cât și în afara acesteia. Prin sintagma „comportament civilizat” se înțelege:

- a) respectul față de colegi, elevi și personalul didactic auxiliar și administrativ al școlii;
- b) evitarea oricăror forme de violență și agresiune;
- c) rezolvarea conflictelor și a divergențelor prin dialog, cu ajutorul colegilor sau a conducerii școlii, dacă este nevoie;
- d) evitarea distrugerii bunurilor școlii sau ale colegilor;
- e) responsabilitate în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicare în rezolvarea problemelor apărute în viața școlii;
- f) construirea și promovarea unei imagini pozitive a școlii, în mediul școlar și în comunitate;
- g) respectarea Codului de etică al personalului didactic din Școala Gimnazială "Radu Stanian"

(Anexa nr. 5).

Art. 49

Personalul didactic al Școlii Gimnaziale "Radu Stanian" are următoarele obligații:

- a. să îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului, la termenele stabilite și comunicate de director/ director adjunct/ membrii Consiliului de administrație/ coordonatorul de structură din care face parte cadrul didactic;
- b. să participe la activitățile tuturor comisiilor din care face parte;
- c. să întocmească planificările și să le prezinte șefilor de catedră, la termenele stabilite;
- d. să se perfecționeze continuu, prin studiu individual și/ sau participare la acțiunile de perfecționare organizate de școală, ISJ, ME, prin susținerea gradelor didactice și prin cursuri de formare, conform deciziei Consiliului de administrație;
- e. să întocmească și să transmită în termen statisticile și informările solicitate de coordonatorii de colective metodice și de către director/director adjunct;
- f. să folosească un limbaj corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și cu personalul școlii;
- g. să nu lezeze în niciun mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică;
- h. să nu elimine elevii de la ora de curs; în situația în care elevul are un comportament necorespunzător (violență verbal sau fizică), profesorul va solicita ca elevul să-și desfășoare activitatea în sala de detenție, sub supravegherea unui cadru didactic sau didactic auxiliar (fără a i se consemna elevului absența în catalog). În cazuri speciale, profesorul poate solicita sprijinul personalului de pază și poate anunța conducerea școlii, care va dispune măsurile necesare;
- i. să respecte deontologia profesională;
- j. să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală;
- k. să consemneze notele acordate în catalogul electronic și în carnetul elevului;
- l. să încheie situația școlară a elevilor în ultima oră de curs;
- m. să realizeze evaluarea obiectivă și corectă a elevilor, ținând cont de metodologiile de evaluare și de deontologia profesională;
- n. să respecte dreptul elevilor de a beneficia de tratament nediscriminatoriu, să se asigure că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu
- o. să discute cu părinții evaluarea elevilor, în orele de consultații stabilite la începutul anului școlar;
- p. să respecte deciziile Consiliului de administrație, ale directorului și ale responsabililor colectivelor metodice din care fac parte;
- q. să ofere elevilor informații cu privire la planificarea materiei pe module, pe parcursul întregului

an școlar;

r. să prezinte elevilor rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

s. să asigure o educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale;

t. să solicite feedback anual, prin fișe anonime, în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice.

u. să informeze elevii privind notele acordate, înaintea consemnării acestora în catalog;

v. să consemneze în catalog absențele doar în cazul în care elevii nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție;

w. să nu folosească telefonul mobil în timpul orelor, decât în scopuri didactice;

x. să nu întârzie la ore;

aa. să nu lipsească nemotivat de la ore;

bb. să anunțe secretariatul/ managementul școlii, la începutul zilei, în situația în care nu poate fi prezent la program din motive medicale.

Art.50

În Școala Gimnazială "Radu Stanian" se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic de predare. Având în vedere dimensiunea perimetrului școlar, numărul elevilor și activitățile specifice care se organizează în Școala Gimnazială "Radu Stanian", serviciul pe școală se realizează de 2(două)/ 3(trei) cadre didactice pe schimb.

Atribuțiile profesorului de serviciu

- a. Obligatorietatea efectuării serviciului pe școală în intervalul de timp planificat astfel:
 - a) 7⁴⁵ – 12³⁰ pentru învățători
 - b) 11³⁰ – 18⁵⁰ pentru profesori, în ziua în care a fost planificat **(Anexa 8);**
- b. Se prezintă la școală cu 15 minute înainte de începerea cursurilor;
- c. Permite accesul în școală pentru elevi numai pe intrările elevilor și numai pe baza carnetului de note pe care este atașată o fotografie;
- d. Asigură respectarea programului școlii, supraveghind ieșirea în pauză și intrarea la ora următoare, atât a elevilor, cât și a cadrelor didactice;
- e. În fiecare pauză este prezent în mijlocul elevilor pe holurile școlii, cât și în curtea școlii, iar după ce s-a sunat de intrare, se îngrijește ca elevii întârziați la ore să intre în clasă, fără a produce dezordine;
- f. Colaborează cu paznicii școlii, cu polițistul de proximitate, în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu și a rezolvării problemelor ivite;
- g. În cazul în care în unitatea de învățământ, pe parcursul efectuării serviciului pe școală, pătrund persoane străine, recalcitrante, sub influența băuturilor alcoolice sau a drogurilor, au loc acte de violență, profesorul de serviciu are obligația de a atenționa serviciul de pază care va lua măsurile ce se impun conform procedurilor privind accesul în școală.
- h. În cazul în care, pe parcursul desfășurării serviciului pe școală, are loc un incendiu sau alte calamități naturale, are obligația, conform procedurii privind instruirea personalului în domeniul situațiilor de urgență, a Planului de evacuare în caz de incendiu, de a lua primele măsuri pentru evacuarea elevilor și a personalului, de a anunța evenimentul la serviciul unic 112 și conducerea unității de învățământ;
- i. Controlează comportamentul și ținuta elevilor;
- j. Are obligativitatea de a purta ecusonul „Profesor de serviciu”;
- k. Accesul în incinta școlii de către vizitatori va fi permis numai cu acordul profesorului de serviciu și/sau al paznicului de zi; orice caz deosebit ivit se va aduce la cunoștință paznicului/ poliției de proximitate;
- l. Asigură securitatea documentelor școlare.
- m. Soluționează problemele ce intervin în timpul serviciului, în limita posibilităților avute la dispoziție; Profesorii de serviciu care nu-și realizează atribuțiile vor fi depunși în fișa de evaluare anuală și/sau sancționați conform legislației în vigoare.

Capitolul 3 – Personalul administrativ

Art.51

- (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 sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
- (3) Angajarea personalului administrativ în Școala Gimnazială "Radu Stanian", Municipiul Ploiești, unitate de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.
- (4) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul administrativ are obligația să prezinte un certificat medical eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în domeniul vizat, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.
- (5) Personalul administrativ respectă Codul de etică al personalului administrativ din Școala Gimnazială "Radu Stanian", Municipiul Ploiești (**Anexa nr.6**).

Art.52

- (1) Activitatea personalului administrativ este coordonată, de către director și directorul adjunct.
- (2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către directorul adjunct, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul unității de învățământ.
- (3) Directorul adjunct stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, Directorul poate solicita schimbarea acestor sectoare.
- (4) Directorul adjunct sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificare periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității elevilor/personalului din unitate.
- (5) Conducerea școlii nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

Capitolul 4 – Evaluarea personalului

Art.53

- (1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.
- (2) Inspectoratul școlar realizează evaluarea periodică a resursei umane din unitățile de învățământ preuniversitar, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art.54

- (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează la sfârșitul anului școlar, în baza fișelor de evaluare actualizate periodic și aduse la cunoștință personalului didactic și didactic auxiliar la începutul anului școlar.
- (2) Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.
- (3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/ didactic auxiliar / administrativ rezultatul evaluării, conform fișei specifice.

Art. 55

- (1) În situația în care beneficiarii direcți și indirecti apreciază că un cadru didactic nu asigură calitatea așteptată a procesului instructiv-educativ sau a procesului de evaluarea activității elevilor, beneficiarii sunt obligați să informeze cadrul didactic în cauză și să solicite direct acestuia îmbunătățirea situației.
- (2) În cazul în care solicitarea de la alin(1) nu este urmată de remedierea situației, beneficiarii se vor adresa dirigintelui clasei, pentru ca acestasă poarte o discuție colegială cu respectivul cadru didactic, în vederea îmbunătățirii activității la clasă.
- (3) Dacă, după efectuarea intervențiilor, conform aliniatelor (1) și (2), remedierea situației nu se produce, beneficiarii se vor adresa conducerii. Conducerea va emite o notă Comisiei de curriculum

numai dacă beneficiarii depun o cerere scrisă. Cererea va fi urmată de aplicarea unei proceduri specifice de soluționare a unei reclamații în cadrul Comisiei de curriculum. După parcurgerea etapelor procedurii de soluționare a unei reclamații, Comisia de curriculum va înainta Consiliului de administrație concluziile și, dacă este cazul, un plan de remediere.

(4) Procedura în care sunt soluționate reclamațiile este comunicată de dirigintele clasei atât elevilor, cât și părinților, în prima oră de dirigiență și, respectiv, în prima ședință/ consiliere cu părinții.

Capitolul 5 – Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art.56

Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului de Ordine Interioară al Școlii Gimnaziale "Radu Stanian".

Art.57

Personalul didactic auxiliar și administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003– Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului Intern al Școlii Gimnaziale " Radu Stanian".

Titlul V – Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Capitolul 1 – Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Secțiunea 1 – Consiliul profesoral

Art.58

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare din unitatea de învățământ. 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 din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea 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 și se sancționează conform legii.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(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 unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul unității de învățământ 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 altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

(8) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral al Școlii Gimnaziale „Radu Stanian”, 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 „împotriva” și a numărului de abțineri;
- d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.
- e) asigurarea cvorumului
- (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.
- (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 „Radu Stanian” semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.
- (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 unității de învățământ.
- (12) Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

Art.59

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) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- d) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin Ordin al ministrului educației.
- e) propune CA premierea și acordarea titlului de „Profesorul anului”, personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră.
- f) propune CA inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz.
- g) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- h) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- i) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/ profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- j) validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament, ale Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „Radu Stanian” și ale Statutului elevului;
- k) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din Școala Gimnazială „Radu Stanian”, conform reglementărilor în vigoare;
- l) validează notele la purtare mai mici de 7 pentru elevii din Școala Gimnazială „Radu Stanian”, precum și calificativele la purtare mai mici de „Bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- m) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație. În stabilirea listei de opționale, consiliul profesoral va ține cont de numărul și ordinea opțiunilor pentru CDEOȘ exprimate de către preșcolari/elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora;
- n) avizează proiectul planului de școlarizare;
- o) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- p) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradăției de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- m) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale

cadrelor didactice;

- n) dezbate și avizează Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ și Regulamentul de ordine interioară;
- o) dezbate, la solicitarea Ministerului educației, 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;
- p) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- q) propune și alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul unității de învățământ, în condițiile legii;
- r) 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;
- s) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 60 Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoarele 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.61

- (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.
- (2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte.
- (3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte, a reprezentanților părinților/reprezentanți legali 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.62

Consiliul clasei are următoarele obiective:

- a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor;
- b) evaluarea obiectivă a progresului educațional al elevilor;
- c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe.

Art.63

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 dificultăți de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale beneficiarilor primari;
- 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 sau a calificativelor mai mici de „Bine”, pentru învățământul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții/ reprezentanții legali ai elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari și propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art.64

- (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 al consiliului clasei, constituit la nivelul unității de învățământ. Registrul de procese – verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Art.65

Documentele consiliului clasei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Capitolul 2 – Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

Secțiunea 1 – Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene

Art.66

- (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene , 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 unității de învățământ. În Școala Gimnazială "Radu Stanian", Municipiul Ploiești, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este profesor, Irimia Denisa.
- (2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din Școala Gimnazială „Radu Stanian”, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul subcomisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, 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 „Radu Stanian” stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de prioritățile și specificul unității.
- (5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.
- (6) În unitățile de învățământ preuniversitar care au obținut acreditare Erasmus+ sau, în lipsa acreditării, în unitățile de învățământ în care se derulează mai mult de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, directorul poate numi, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, un coordonator pentru proiecte educaționale europene. În cazul în care unitatea de învățământ nu este acreditată sau derulează mai puțin de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene sunt îndeplinite de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Art.67

(1) 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/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, 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 de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund intereselor și nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali;
- 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, asociației de părinți și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali, în cazul în care unitatea de învățământ preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaționale europene;
- l) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;
- m) inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;
- n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar.
- o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.
- p) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(2) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ 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 optimizarea ofertei educaționale extrașcolare;
 - g) rapoarte de activitate anuale;
 - h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de Inspectoratul școlar și Ministerul educației, privind activitatea educativă extrașcolară.
- (3) Portofoliul menționat la alin. (2) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Art. 68

(1) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este 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 unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unității de învățământ.

(3) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcție de specificul unității.

(5) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuții:

a) contribuie la realizarea analizei de nevoi instituționale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate – Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;

b) stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.; c) identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană; d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățământ/comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinților;

e) facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;

f) facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene;

g) diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învățământ;

h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul unității de învățământ;

i) participă la activități organizate de ISJ/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educaționale europene;

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

k) îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:

a) analiza de nevoi a unității de învățământ;

b) documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;

c) apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de ISJ/ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;

d) schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;

e) modalități și instrumente de monitorizare și evaluare a proiectelor implementate;

f) rapoarte de activitate anuale.

(7) Portofoliul menționat la alin. (6) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Art.69

(1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe

educative școlare și extrașcolare și pentru coordonatorul pentru proiecte educaționale europene.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și pentru coordonatorul pentru proiecte educaționale europene se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară și activitatea de gestionare a proiectelor educaționale europene sunt parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

Sectiunea 2 – Profesorul diriginte

Art. 70

(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial.

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

(3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar. În cazul învățământului preșcolar, atribuțiile dirigintelui revin educatorului/profesorului pentru educație timpurie.

Art.71

(1) Profesorii diriginți sunt numiți anual, de către directorul unității de învățământ, 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 a dobândit definitivarea/licențierea în învățământ, are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

(4) Lista diriginților / învățătorilor este prevăzută la **Anexa 7.**

Art.72

(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 unității de învățământ.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte în cadrul orelor de consiliere și orientare sau în afara orelor de curs, după caz.

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, dirigințele 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 beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali 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, în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali, comunitatea locală, activități de consiliere vocațională și de orientare școlară și profesională, pe tot parcursul învățământului gimnazial, vizînd aspecte referitoare la:

✚ autocunoașterea, autoevaluarea;

✚ lumea muncii: producție, salariu, șomaj, antreprenoriat;

✚ aspecte psiho-sociale, juridice ale muncii;

- ✚ muncă și comunicare, explorarea diversității profesiilor, meseriilor etc. din mediul de viață imediat, cel comunitar, regional;
- ✚ exemple de aplicare a cunoștințelor școlare în viața practică;
- ✚ luarea deciziilor legate de continuarea studiilor și carieră prin valorificarea informațiilor despre sine, educație și ocupații;
- ✚ implicarea părinților/reprezentanților legali în consilierea vocațională a beneficiarilor primari.

(6) Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul școlar și parteneri educaționali, urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice și de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educație și formare profesională și sprijinirea/susținerea inserției socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.

(7) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea beneficiarilor primari și a părinților/reprezentanților legali, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

(8) Profesorul diriginte colaborează cu consilierul școlar, mediatorul școlar și mediatorul sanitar pentru consilierea școlară și psihologică a elevilor gravide și a beneficiarilor primari părinți cu privire la drepturile educaționale și la cele privind starea de sănătate.

(9) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu profesorul itinerant și de sprijin și informează consiliul de administrație privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilități în ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare, extracurriculare și extrașcolare.

(10) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii și părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, logopedie, sprijin educațional, mediere școlară etc.), programele (Burse școlare, Tichete pentru rechizite, Euro 200, Masă sănătoasă, Învățare remedială, Școala la domiciliu etc.) disponibile la nivelul unității de învățământ.

Art.73

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții/ reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, 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 aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii sau pe site-ul unității de învățământ.

(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.74

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1) Organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri cu 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 unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog;

h) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.

2) Monitorizează:

- a) situația la învățătură a elevilor; frecvența la ore a elevilor;
- b) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- c) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- d) 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 consiliere școlară, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;

c) directorul unității de învățământ, 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, inclusive în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) 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) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;

f) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;

g) CJRAE/CMBRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;

h) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;

i) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

j) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

k) persoana desemnată pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

l) gestionează baza de date MATE din SIIR.

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, comportamentul elevilor, 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; numărul absențelor se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;

e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

f) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.

5) Îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea Școlii Gimnaziale „Radu Stanian”, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art.75

Profesorul diriginte are și următoarele atribuții:

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu elevii, părinții sau reprezentanții legali precum și cu membrii consiliului clasei;
- b) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- d) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- e) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei;
- f) propune/pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și Statutul elevului;
- g) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- h) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- i) sprijină părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor.
- j) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- k) completează documentele specific colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- l) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- m) aplică chestionarele privind stabilirea stilurilor de învățare pentru elevi;
- n) elaborează portofoliul dirigintelui;
- o) realizează proceduri specifice.
- p) la finalizarea învățământului gimnazial, profesorul consilier școlar și dirigințele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;
- q) centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase

Art.76

Procedura de motivare a absențelor și învoirea elevilor este parte a acestui document.

Secțiunea 3 – Comisiile din unitatea de învățământ

Art.77

(1) La nivelul Școlii Gimnaziale "Radu Stanian", Municipiul Ploiești, funcționează următoarele comisii:

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

Comisiile cu caracter permanent:

A. Comisia pentru curriculum;

Coordonator: Prof.. NEGOIȚĂ ANCA-ROXANA – Director adjunct

Membri:

- Prof. inv. primar BUGA ELENA DANIELA – coordonator activitate învățământ primar și preșcolar
- Prof. APOSTOL FLORINA AURORA – coordonator arie curiculară "Limba și Comunicare"
- Prof. STOICA CRISTINA – coordonator arie curriculară "Matematică și științe"
- Prof. VIȘAN MONICA – coordonator arie curriculară "Om și societate"
- Prof. BOTEZ PAULA POMPIA – coordonator arie curriculară "Ed. Fizică, tehnologii, arte"
- Prof. IRIMIA ANCA DENISA – coordonator activitate educativă școlară și extrașcolară.

B. Comisia de evaluare și asigurare a calității (CEAC);

PREȘEDINTE: PROF. BANCIU ION

COORDONATOR: PROF. VIȘAN MONICA

MEMBRI: PROF. GHEORGHE MARIANA - încărcare date pe platforma ARACIP

PROF. SOARE GEORGIANA

PROF. ÎNV. PRIMAR BUGA DANIELA

SECRETAR, PIPP. ANDRONACHE BRÂNDUȘA

PIPP. NEGULESCU ANCA MIHAELA, lider sindical

VASILE MONICA, reprezentant al consiliului reprezentativ al părinților;

POPA ANCA, reprezentant al consiliului local;

C. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;

Responsabil – prof. DUMITRU ALEXANDRA MARIANA

Membrii: PROF. ÎNV. PRIMAR DIMCEA CARMEN

PROF. ÎNV. PRIMAR FRÂNCU LARIȘA

PROF. LUȘ CORNELIA

PROF. NEDELICU MARIUS

PAPA NICULAE – muncitor calificat

D. Comisia pentru controlul managerial intern;

Presedinte: PROF. NEGOIȚĂ ANCA-ROXANA – director adjunct

Membri:

EC. BARBU SANDA IRINA – adm financiar

SECRETAR: ROTARU ALIN

Secretar: PIPP ANDRONACHE CLAUDIA BRÂNDUȘA– membru CEAC

E. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

Coordonator : Director adjunct NEGOIȚĂ ANCA-ROXANA

MEMBRI

- Prof. Înv. primar MATEI CRISTINA la Școala "Radu Stanian"

- Prof. Înv. primar DRAGOMIR CORINA la Școala "Radu Stanian"

- Prof. APOSTOL FLORINA la Școala "Radu Stanian"

- Prof. DUMITRU ALEXANDRA la Școala Gimnazială nr.19

- Prof. CĂLUGĂRU DIANA la Școala "Radu Stanian"

- Prof. DUȚĂ IRINEL, coordonator de structură la Școala Gimnazială nr.19

- Mediator școlar GHEORGHE VIOREL

- Consilier școlar COSTEA MĂDĂLINA

- Reprezentant al primarului,

- Reprezentant al Consiliului Local,

- Reprezentant părinți DINICU ROXANA

- Reprezentant elevi, RĂDUCANU ALEXIA

Secretarul comisiei este prof.înv.preșcolar, ENESCU IULIANA la Școala Gimnazială nr.19.

F. Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică

Responsabil - Prof.înv.primar CRĂCIUNOIU ADRIANA

Membri: - Prof. TACHE SILVIU

- Prof. înv.primar DRAGOMIR CORINA

- Prof. VĂSI DANIELA GEORGETA

- Prof. înv.primar NEGULESCU ANCA

- Prof. înv.preșcolar OANCEA IOANA

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 unității de învățământ.

(3) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale "Radu Stanian", Municipiul Ploiești, și anume:

Comisiile cu caracter temporar:

1.Comisia pentru echivalarea de studii

Președinte – prof. Banciu Ion – Director
Responsabil – prof.înv.primar Crăciunoiu Adriana
Reprezentant CCDPH

2. Comisia de mobilitate

Responsabil: Gheorghe Mariana
Membri: Irimia Denisa
Apostol Florina

3. Comisia pentru frecvența și combaterea absenteismului, notare ritmică

Responsabil - Prof. BANCUI ION
Membri: - DIR ADJ. NEGOIȚĂ ANCA-ROXANA
- PIP BERCARU IOANA
- PIP NEGULESCU ANCA
- Prof. DUȚĂ IRINEL
- SECRETAR, ROTARU ALIN

4. Comisia de orar și serviciu pe școală

Coordonator Comisie: PROF. BANCUI ION - director
- **responsabil întocmire orar clase gimnaziale:**
PROF. BANCUI ION – director
- **responsabili întocmire orar clase învățământ primar/preșcolar:** învățătorii /educatoarea
- **coordonator întocmire orare învățământ primar/preșcolar Școala nr.19:**
PROF. DUȚĂ IRINEL - coordonator structură
- **coordonator întocmire orare învățământ preșcolar GPN Cheița de Aur:**
PROF. SOARE GEORGIANA - coordonator structură
- **coordonator întocmire orare învățământ primar Școala "Radu Stanian":**
Prof.înv.primar. BUGA ELENA DANIELA
- **responsabil cu programarea serviciului pe școală a cadrelor didactice:**
PROF. NEGOIȚĂ ANCA-ROXANA - director adjunct

5. Comisia "Lapte și corn"

I. La Școala gimnazială "Radu Stanian", Municipiul Ploiești

- **RESPONSABIL - ZANFIR ANDREEA, prof. înv. primar** – coordonează activitatea comisiei și întocmește documentația specifică produselor lactate, de panificație și mere pentru elevi;
- **MEMBRU – PAPA NICULAE, mecanicul școlii** - persoana responsabilă cu recepția produselor alimentare care are în vedere verificarea calitativă și cantitativă a produselor și asigură împărțirea cantităților conform prezentei zilnice, gestionează, transportă și distribuie produsele lactate și de panificație, mere la clase.

II. La Școala gimnazială nr.19, Municipiul Ploiești

- **RESPONSABIL - CAZAN ALEXANDRA, prof. înv. primar** - coordonează activitatea comisiei și întocmește documentația specifică produselor lactate, de panificație și mere pentru elevi;
- **MEMBRU - SHEHATA ERIKA** - primește, gestionează, transportă și distribuie produsele lactate și de panificație, mere la clase la schimbul I.
- **MEMBRU – VASI DANIELA** - primește, gestionează, transportă și distribuie produsele lactate și de panificație/mere la clase la schimbul II.

III. La GPN CHEIȚA DE AUR

RESPONSABIL – SOARE GEORGIANA, prof.înv.preșcolar - întocmeste documentația specifică produselor lactate, de panificație și mere, primește, gestionează, transportă și distribuie produsele lactate și de panificație, mere la grupe.

6. Comisia de burse, euro 200

- BANCUI ION - Director - responsabil;
- NEGULESCU ANCA – prof.înv.primar – membru
- DIMCEA CARMEN – prof.înv.primar – membru
- ROTARU ALIN – secretar
- PĂUN COSTIN-MARIAN – informatician
- Toți învățătorii și diriginții

7. Comisia de inventariere

Responsabil - prof. înv.primar Buga Daniela

Membri: - prof. Mureșan Elena-Luiza
- prof. Nedelcu Marius
- prof. Tache Silviu

8. Comisia paritară

- **prof. Banciu Ion – director**
- **prof. Negoită Anca-Roxana, director adjunct**
- **prof. Apostol Florina - reprezentant C.A.**
- **prof. Negulescu Anca – lider de sindicat**
- **Prof. Irimia Denisa-Anca**
- **Prof. Vișan Miheala-Monica**

9. Comisia de performanță școlară

Responsabil – PROF. GHEROGHE MARIANA

Membri – PROF.ÎNV.PRIMAR, FRÎNCU LARISA
– PROF. ENACHE AUREL
- PROF.ÎNV PRIMAR, DRAGOMIR CORINA

10. Comisia de gestionare a manualelor școlare

Președinte: Prof. BANCUI ION - director;

- PAPA NICULAE - responsabilul cu manualele școlare;
- MUREȘAN LUIZA ELENA
- GHEORGHE RAMONA

Membri: toți diriginții și învățătorii

11. Comisia de revizuire PDI și plan managerial

Responsabil: PROF. BANCUI ION - director

Membri: PROF. NEGOIȚĂ ANCA-ROXANA – director adjunct
PROF. IRIMIA DENISA ANCA – consilier programe educative
PIPP BUGA ELENA DANIELA – resp comisia învățătorilor
Ec. BARBU SANDA IRINA – administrator financiar

12. Comisia de revizuire ROF

Responsabil - Prof. BANCUI ION - director

Coordonator comisie revizuire ROF: PROF. CĂLUGĂRU MARIA DIANA

Membri: PROF. IRIMIA DENISA ANCA
P.I.P.P. MATEI CRISTINA DANIELA

Reprezentant Consiliul reprezentativ al părinților: DINICU ROXANA

13. Comisia de revizuire ROI

Coordonator comisie revizuire ROI: Prof. NEGOIȚĂ ANCA-ROXANA – director adjunct

Membri: PROF. APOSTOL FLORINA AURORA

P.I.P. NEGULESCU ANCA

14. Comisia de evaluare a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic al școlii

Responsabil – PROF. IRIMIA DENISA

Membrii : PROF. VĂSI DANIELA

P.I.P.P. MATEI CRISTINA

15. Comisia pentru pregătirea și organizarea examenelor naționale-simulare EN2023/EN 2-4-6-8-2023

16. Comisia de gestionare a activităților derulate prin SIIIR

Presedinte - Prof. Banciu Ion – Director

Administrator SIIIR – informatician Păun Costin-Marian

Membrii: - prof. Negoită Anca-Roxana – director adjunct

- Barbu Irina-Sanda – Contabil șef

- prof. Apostol Florina Aurora - Responsabil protecția datelor cu caracter personal

- Rotaru Alin – Secretar

- toti diriginții (operatori modulul MATE)

17. Comisiei pentru promovarea imaginii unității de învățământ

Responsabil - prof. Păun Costin-Marian – administrator site scoala

Membri: - prof. Negoită Anca-Roxana – administrator pagina Facebook scoala

- prof. Dumitru Alexandra – administrator pagina Facebook scoala

- prof. Oancea Ioana

19. Responsabilul cu actualizarea site-ului/paginii de pe didactic.ro al/a Școlii Gimnaziale Radu Stanian, municipiul Ploiești <https://scoli.didactic.ro/scoala-cu-clasele-iviii-radu-stanian-ploiesti>

- informatician, Păun Costin-Marian

20. Comisia pentru încadrare și salarizare

Responsabil - prof. Banciu Ion – director

Membri:

- prof. Negoită Anca-Roxana – director adj.

- Barbu Sanda Irina - contabil șef

- Rotaru Alin – secretar șef

21. Desemnarea și stabilirea atribuțiilor echipei de coordonare a programului „Școala Altfel”

- director adjunct: **Dir.adj., NEGOIȚĂ ANCA-ROXANA**

- cadre didactice:

1. un membru din *comisia pentru întocmirea orarului* : **Dir.prof. BANCIU ION**

2. membru : **prof. NEGULESCU ANCA**

3. membru : **prof. DUȚĂ IRINEL, coordonator de structură**

5. membru: **înv. ANDRONACHE BRÎNDUȘA**

- 1-2 reprezentanți ai consiliului elevilor : **RĂDUCANU ALEXIA, CLASA A VII-A B**

- 1-2 reprezentanți ai comitetului de părinți : **DINICU ROXANA**

- consilier școlar: **COSTEA MĂDĂLINA**

- consilierul educativ și / sau coordonatorul de proiecte : **prof. IRIMIA DENISA**

- mediatorul școlar : **GHEORGHE VIOREL**

Comisiile cu caracter ocazional:

1. Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor:

Responsabil - prof. inv. primar Ionete Maria

Membri:

- prof. Stoica Cristina
- prof. Luș Cornelia
- prof. Dîrman Aurelian Bucurel

2. Comisia pentru cercetarea faptelor săvârșite de un angajat al unității școlare ce constituie abateri disciplinare ale angajaților – se constituie prin hotărâre CA când este cazul.

3. Comisia pentru achiziții publice – an financiar

Presedinte: Banciu Ion

Responsabil achiziții Rotaru Alin

4. Comisia pentru recepție lucrări de reparații sau alt tip de lucrări – an financiar

Responsabil: Banciu Ion

Membri: Barbu Sanda Irina

Papa Niculaie

Sandu Dorel

7. Comisia pentru recepție mărfuri.

Responsabil : Prof. Negoită Anca-Roxana – director Adj.

Membri: Prof. Nedelcu Marius

Prof. Apostol Florina

Art.78

(1) Comisiile de la nivelul Școlii Gimnaziale „Radu Stanian” își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul Comisiei de evaluare și asigurare a calității și a Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de Consiliul școlar al elevilor, respectiv Consiliul reprezentativ al părinților/ reprezentanților legali.

(2) Activitatea comisiilor din Școala Gimnazială „Radu Stanian”, Municipiul Ploiești și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(3) Comisia CEAC elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

Atribuțiile comisiilor sunt:

A. Comisia pentru curriculum

(1) **Comisia pentru curriculum** se constituie la nivelul Școlii Gimnaziale „Radu Stanian”, în baza hotărârii consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

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

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

(4) În cadrul aceleiași unități de învățământ catedrele/comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.

(5) În Școala Gimnazială „Radu Stanian” catedrele/comisiile metodice se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe ciclu de învățământ.

(6) Școala Gimnazială „Radu Stanian” elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelor/comisiilor metodice, în funcție de nevoile proprii.

Comisia pentru curriculum are următoarele atribuții:

(1) Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum:

- a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;
- b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;
- c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;
- d) analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;
- e) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;
- f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;
- g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;
- h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;
- i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;
- j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;
- k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;
- l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;
- m) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului „Învățare remedială” la nivelul unității de învățământ;
- n) monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria și cultura minorității căreia îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali;
- o) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;
- p) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).

1. Atribuțiile responsabilului comisiei sunt următoarele:

- a) Organizează și coordonează întreaga activitate a comisiei (întocmește și completează dosarul comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor (îmbunătățire) și planuri remediale, după consultarea cu membrii comisiei, precum și alte activități stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al comisiei; atribuția responsabilului comisiei este stipulată în fișa postului didactic;

- c) propune participarea membrilor comisiei la cursuri de formare;
- d) participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ;
- e) elaborează periodic informări asupra activității comisiei, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- f) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare;
- g) întocmește planul managerial al comisiei;
- h) răspunde în fața directorului, a Consiliului de administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor comisiei;
- i) realizează anual raportul de activitate;
- j) realizează proceduri specifice.

2. Dosarul comisiei trebuie să cuprindă:

- a) copie a deciziei de constituire, pe care se face mențiunea-conform cu originalul și semnează directorul școlii;
- b) planurile-cadru și OM prin care sunt aprobate;
- c) OM prin care sunt aprobate programele școlare pe baza cărora se lucrează;
- d) programele școlare pentru toate clasele (în format digital);
- e) proceduri specifice de lucru;
- f) centralizarea CDS opțional/CDL la nivel de școală;
- g) chestionarele prin care s-a stabilit disciplina opțională;
- h) programa pentru disciplina opțională – fișele de avizare a disciplinelor opționale;
- i) chestionare asupra stabilirii satisfacției beneficiarilor privind CDS;
- j) suporturile de curs pentru disciplinele opționale (în format digital);
- k) schemele orare ale claselor;
- l) oferta curriculară elaborată de Consiliul pentru Curriculum, aprobată de Consiliul Profesoral și de ISJ;
- m) procesele-verbale ale ședințelor consiliului;
- n) alte documente specifice: planul managerial al comisiei, raportul de activitate anual, proceduri specifice etc.

B. Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCCD) se constituie la nivelul Școlii Gimnaziale „Radu Stanian”, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.

a) Membrii și responsabili Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral.

Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.

b) Componenta CFDCCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.

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

d) Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

- i. realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;
- ii. identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;
- iii. elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;
- iv. planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;
- v. organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;

- vi. sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;
- vii. gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;
- viii. monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;
- ix. informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
- x. consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
- xi. colaborează cu ISJ, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;
- xii. în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;
- xiii. orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

C. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se constituie la nivelul Școlii Gimnaziale „Radu Stanian”, în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală. Comisia este formată din:

- un director adjunct sau, după caz, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;
- 1-3 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există;
- 1-3 elevi desemnați de Consiliul școlar al elevilor;
- 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați;
- profesorul-consilier școlar și mediatorul școlar, după caz.

1. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire și componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.
2. Școala Gimnazială „Radu Stanian”, elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, în funcție de nevoile proprii.
3. Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și, respectiv, afirmă promovarea interculturalității, în mediul școlar.
4. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.
5. Atribuțiile comisiei:
 - a) prevenirea și combaterea violenței:
 - înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean Prahova a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;

- analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;
 - realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;
 - colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;
 - propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;
 - propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.
- b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:
- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;
 - asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;
 - promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;
 - desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
 - monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
 - diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
 - derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.
- c) promovarea principiilor școlii incluzive:
- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
 - asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;
 - asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;
 - identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
 - medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
 - propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celui alt, la promovarea interculturalității;
 - consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.
 - sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
 - monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
 - monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.
- d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

(22) La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către

D. Comisia de evaluare și asigurare a calității (CEAC)

Conform : Legea educației naționale, Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare; Ordin privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – OME 4183/04.07.2022; Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației.

1. Comisia de evaluare și asigurare a calității are următoarele atribuții:

- a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurarea calității, aprobate de conducerea școlii, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- d) cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similar din țară ori din străinătate, potrivit legii.
- e) realizează semestrial și anual raportul de activitate.

2. Comisia își desfășoară activitatea conform regulamentului propriu de organizare și funcționare.

E. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

1. 1. Subcomisia de securitate și sănătate în muncă

Conform: Legea educației naționale, Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare; Ordin privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – OME 4183/04.07.2022; Legea securității și sănătății în muncă nr. 319 din 14 iulie 2006; H.G. nr. 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă; H.G. nr. 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;

1.2. Subcomisia de securitate și sănătate în muncă are următoarele atribuții:

- elaborează planul de măsuri în conformitate cu legislația în vigoare;
- prelucrează normele de securitate și sănătate în muncă pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;
- organizează instructaje de SSM pe activități (conform grafic);
- efectuează instructaje de SSM pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- prezintă materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;
- asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația locală.
- stabilește tematica activităților
- stabilește măsurile pentru S.S.M la nivelul unității de învățământ
- stabilește necesarul de material pentru organizarea activității și informează conducerea Școlii Gimnaziale „Radu Stanian”
- urmărește, alături de cadrele medicale, starea igienico-sanitară la nivelul spațiilor de școlarizare, informând conducerea școlii asupra celor constatate;
- realizează, pe bază de proces verbal, instructajul cadrelor didactice, didactice auxiliare și nedidactice în legătură cu măsurile de protecția muncii
- prezintă diriginților și profesorilor de educație fizică, informatică, chimie, fizică, biologie și discipline tehnice, normele de SSM, care vor fi dezbătute cu elevii pe bază de proces verbal;
- informează cu operativitate conducerea Școlii Gimnaziale „Radu Stanian” asupra tuturor neregulilor care pot apărea în sistemul de protecție a muncii;
- urmărește realizarea în timp a dezinsecțiilor, dezinfecțiilor și deratizărilor și stabilește măsurile de siguranță în cazul apariției unor epidemii;
- sprijină elevii în vederea participării la concursul pentru sănătatea și securitatea în muncă;

- mobilizează responsabilul comisiei în vederea participării la cercul pedagogic pe problem de S.S.M.
- stabilește măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de securitate și sănătate a muncii și situații de urgență, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici unității școlare;
- stabilește atribuțiile personalului din cadrul comisiei;
- asigură informarea și instruirea personalului;
- urmărește asigurarea condițiilor de SSM din cadrul atelierelor școlare;
- urmărește modul de desfășurare a temelor de SSM din cadrul orelor de dirigenție;
- organizează demonstrații privind acțiunile de SSM.
- organizează instruirea cadrelor didactice și al elevilor în probleme de acordarea primului ajutor;
- elaborează proceduri privind funcționarea comisiei în funcție de nevoile proprii;
- amenajează o gazetă de perete cu informații de SSM;
- realizează anual raportul de activitate;
- realizează procedure specifice.

2.1. Comisia de prevenire și stingere a incendiilor și situații de urgență

Conform: Legea educației naționale, Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare; Ordin privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – OME 4183/004.07.2022; Ordin nr.163 din 28 februarie 2007 al ministrului administrației și internelor pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor; Norme de prevenire și stingere a incendiilor specific unităților cu profil de învățământ și educație emise de Ministerul Educației Naționale -martie 2000.

2.2. Comisia de prevenire și stingere a incendiilor și situații de urgență are următoarele atribuții:

- a) organizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă;
- b) monitorizarea realizării acțiunilor stabilite;
- c) prezentarea periodică a normelor și sarcinilor de prevenire și stingere a incendiilor ce revin personalului și elevilor, precum și a consecințelor diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare;
- d) întocmirea necesarului de mijloace și materiale PSI și solicitarea conducătorului unității a fondurilor necesare achiziționării acestora;
- e) difuzarea în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc., a planurilor de evacuare în caz de incendiu și a normelor de comportare în caz de incendiu;
- f) elaborarea materialelor informative și de documentare pentru diriginți, bibliotecar, profesori, laboranți, în activitatea de prevenire a incendiilor.
- g) realizează, pe bază de proces verbal, instructajul cadrelor didactice, didactice auxiliare și nedidactice în legătură cu măsurile de protecția muncii și pază contra incendiilor și protecție civilă;
- h) stabilește un program de popularizare și avertizare a elevilor în privința calamităților provocate de dezastru naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică etc.).
- i) prezintă diriginților și profesorilor de educație fizică, informatică, chimie, fizică, biologie și discipline tehnice normele de SSM și pază contra incendiilor, care vor fi dezbătute cu elevii pe bază de proces verbal
- j) informează cu operativitate conducerea Școlii Gimnaziale „Radu Stanian”, asupra tuturor neregulilor care pot apărea în sistemul de prevenirea incendiilor sau de protecție a muncii
- k) stabilește măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de securitate și sănătatea muncii și situații de urgență, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici unității școlare;
- l) stabilește atribuțiile personalului din cadrul comisiei;
- m) asigură informarea și instruirea personalului;
- n) instruieste profesorii diriginți în vederea predării temelor de protecție civilă;
- o) organizează instruirea elevilor cu privire la modul de comportare în cazul producerii unui dezastru;
- p) organizează instruirea cadrelor didactice și al elevilor în probleme de acordarea primului ajutor;
- q) urmărește modul de desfășurare a temelor de protecție civilă din cadrul orelor de dirigenție;
- r) organizează participarea la acțiuni de protecție civilă ale elevilor și cadrelor didactice;
- s) elaborează proceduri privind funcționarea comisiei în funcție de nevoile proprii;
- t) realizează anual raportul de activitate;
- u) amenajează o gazetă de perete cu informații de SSM, PSI/SU.

F. Comisia pentru controlul managerial intern

Conform: Legea educației naționale, Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare; Ordin privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – OME 4183/004.07.2022; Ordinul nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial cu modificările și completările ulterioare.

1. Comisia are următoarele atribuții:

- a) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial intern Școlii Gimnaziale "Radu Stanian", Municipiul Ploiești, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale Școlii Gimnaziale "Radu Stanian", Municipiul Ploiești, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;
- b) urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program;
- c) acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;
- d) asigură actualizarea periodic a programului;
- e) urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale compartimentelor funcționale; acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;
- f) primește, de la compartimentele din cadrul Școlii Gimnaziale "Radu Stanian", Municipiul Ploiești, informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;
- g) acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele din cadrul Școlii Gimnaziale "Radu Stanian", Municipiul Ploiești în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial;
- h) prezintă directorului, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial.

2. Comisia își desfășoară activitatea conform regulamentului propriu de organizare și funcționare.

Comisii cu caracter temporar:

1. Comisia de orar și serviciu pe școală

Conform: Legea educației naționale, Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare; Ordin privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – OME4183/04.07.2022

1.1. Comisia de orar și serviciu pe școală are următoarele atribuții:

- a. alcătuiește orarul școlii având în vedere criteriile:
 - respectarea cerințelor psihopedagogice
 - folosirea optimă a spațiilor de învățământ
 - alternarea optimă, în limita posibilităților, a obiectelor de studio
 - utilizarea rațională a personalului de predare;
- b. asigură întocmirea schemelor orare în concordanță cu planurile cadru operante;
- c. modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări ale ministerului, I.S.J.);
- d. afișează orarul claselor și al cadrelor didactice;
- e. asigură transmiterea acestuia la clase și la persoana desemnată pentru scrierea condicii de prezență a cadrelor didactice;
- f. respect principiile pedagogice privind repartizarea orelor pe parcursul activității școlare a elevilor;
- g. elaborează proceduri privind funcționarea comisiei în funcție de nevoile proprii.
- h. programează serviciul pe școală
- i. întocmește graficele profesorilor de serviciu pe școală, pe care le transmite directorului pentru avizare;
- j. afișează sarcinile profesorului de serviciu;
- k. asigura logistica pentru supravegherea elevilor în pauze;
- l. supraveghează accesul elevilor în școală conform orarului școlii;
- m. urmărește efectuarea serviciului pe școală de către profesori și elevi;

- n. propune măsurile de sancționare pentru cei care nu realizează serviciul pe școală;
- o. asigură reprogramarea personalului didactic în cazul unor indisponibilități (concediu boală, învoiri etc.)

1.2. Atribuțiile responsabilului comisiei sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a comisiei (întocmește și completează dosarul comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor (îmbunătățire) și planuri remediale, după consultarea cu membrii comisiei, precum și alte activități stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al comisiei; atribuția responsabilului comisiei este stipulată în fișa postului didactic;
- c) propune participarea membrilor comisiei la cursuri de formare;
- d) participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ;
- e) elaborează anual informări asupra activității comisiei, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- f) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.
- g) întocmește planul managerial al comisiei;
- h) realizează proceduri specifice;
- i) răspunde în fața directorului, a Consiliului de administrație și a ISJ Prahova de activitatea membrilor comisiei.

Titlul VI - Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și administrativ

Capitolul 1 – Compartimentul secretariat

Art.79

Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar și informatician

- (1) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
- (2) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții/ reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Art.80

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanent a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor Consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specific pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocuparea 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) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de 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, respective 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 unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți/reprezentanți legali, alte persoane;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specific compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractile 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.81

- (1) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil de siguranța acestora.
- (2) În perioada cursurilor, tabletele pe care se pot accesa cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat.
- (3) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.
- (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 unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
- (5) Secretarul răspunde de gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.
- (6) Unitatea de învățământ va pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari și a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc.
- (7) Conducerea unității de învățământ se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri etc., va fi respectat.
- (8) În Școala Gimnazială „Radu Stanian” există un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență, cutie poștală pentru sesizări, adresă email, formular anonimizat Google Forms.
- (9) Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învățământ, directorul și consiliul de administrație decid un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții/reprezentanții legali al acestuia în intervalul orar 8-9, respectiv 16-18, cel puțin două zile pe săptămână.

Capitolul 2 – Serviciul financiar-contabil

SECȚIUNEA 1

Organizare și responsabilități

Art.82

- (1) Compartimentul financiar-contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul Școlii Gimnaziale „Radu Stanian” 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 unității și de regulamentul de ordine interioară.
- 1) Compartimentul financiar – contabil cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumită generic „contabil”.
- 2) Compartimentul financiar – contabil este subordonat directorului unității de învățământ.

Compartimentul financiar – contabil are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;

- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, 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 unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul 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 unității de învățământ 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 compartimentului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Management financiar

Art.83

(1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

Art.84

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.85

(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.

Capitolul 3 - Compartimentul administrativ

3.1. Organizare și responsabilități

Art.86

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de directorul adjunct și cuprinde personalul administrativ al unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art.87

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 unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- 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 Compartimentului financiar - contabil;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicarea măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuirea 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.

3.2. Management administrativ

Art.88

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.89

- (1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
- (2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supuna probării Consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art.90

Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art.91

Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

Capitolul 4 – Biblioteca școlară

Art.92

- (1) În Școala Gimnazială "Radu Stanian" se organizează și funcționează, atât în format fizic, cât și digital, biblioteca școlară, cât și biblioteca școlară digitală.
- (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) Biblioteca școlară se subordonează directorului.
- (4) În Școala Gimnazială „Radu Stanian” se asigură accesul gratuit al beneficiarilor primari și al personalului la biblioteca școlară, Biblioteca Școlară Virtuală și la platforme digitale de învățare.
- (5) Prin platformele digitale de învățare, unitatea de învățământ asigură suportul digital pentru elevi, inclusiv pentru elevele gravide și elevii părinți, în procesul de învățare, în timpul sau în afara programului școlar, în perioadele de suspendare a cursurilor școlare, în perioada de îngrijire a

- copilului, în perioadele în care, din motive medicale sau de altă natură, se află în imposibilitate de participare fizică la cursuri, pentru participarea la mobilități naționale și internaționale.
- (6) Biblioteca școlară este dotată și cu materiale, cărți, periodice, resurse educaționale în limbile minorităților naționale și care reflectă nevoile, interesele, cultura, istoria și identitatea minorităților naționale/grupurilor etnice/persoanelor cu dizabilități.

Titlul VII –Elevii

Capitolul I– Dobândirea și exercitarea calității de elevi

Art.93

- (1) Dobândirea calității de elev al Școlii Gimnaziale "Radu Stanian" se realizează prin înscrierea elevilor din circumscripția școlară de către părinții sau reprezentanții lor legali la împlinirea vârstei necesare înscrierii la clasa pregătitoare.
- (2) Calitatea de elev se dobândește o dată cu înscrierea în învățământul primar și se păstrează pe tot parcursul școlarității până la încheierea studiilor din învățământul secundar superior, liceal, profesional, respectiv terțiar nonuniversitar, conform legii.
- (3) Pot fi înscriși la clasa pregătitoare și elevi cu domiciliul în afara circumscripției școlare în limita locurilor aprobate în planul de școlarizare.

Art.94

- (1) Înscrierea se aprobă de către Consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al Ministrului Educației și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau a reprezentanților legali.
- (2) În vederea asigurării accesului la învățământul obligatoriu, unitățile de învățământ preuniversitar au obligația de a înscrie persoanele care nu dețin un cod numeric personal, în conformitate cu prevederile art. 105 alin. (11) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare. Normele metodologice pentru înmatricularea persoanelor care nu dețin un cod numeric personal, sunt prevăzute în **Anexa nr. 2** la ROFUIP nr. 5726/ 6.08.2024.

Art.95

La înscrierea preșcolarului sau a elevului în Școala Gimnazială "Radu Stanian", directorul unității de învățământ semnează contractul educațional cu beneficiarii secundari ai învățământului preuniversitar. Contractul prevede drepturile și obligațiile reciproce ale părților, garantând drepturile beneficiarilor primari și secundari, în conformitate cu prevederile contractului educațional-tip, aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul încheiat între părinți/reprezentantul legal/elevul major și unitatea de învățământ conține obligatoriu clauzele din contractul educațional, iar, în funcție de specificul unității, prin hotărâre a consiliului de administrație, pot fi adăugate și alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al preșcolarului sau al elevului.

Art.96

- (1) Înscrierea în clasa pregătitoare se face în conformitate cu metodologia aprobată prin Ordin al ministrului educației.
- (2) În clasa pregătitoare sunt înscriși copiii care au urmat învățământul preșcolar și împlinesc vârsta de 6 ani până la 31 august în anul în care se face înscrierea.
- (3) Pentru motive întemeiate, cum ar fi: boala, lipsa infrastructurii la nivel local, domiciliul temporar în străinătate, se pot înscrie în clasa pregătitoare și copiii care nu îndeplinesc condițiile prevăzute la alin. (2).
- (4) Prin excepție de la alin. (2), la cererea scrisă a părinților/reprezentantului legal, pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copiii care au urmat învățământul preșcolar și care împlinesc vârsta de 6 ani după data de 31 august și până la sfârșitul anului calendaristic în care se face înscrierea, dacă dezvoltarea lor este corespunzătoare, aspect certificat de recomandarea cadrului didactic de la nivel preșcolar, de către centrul județean de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse

și Asistență Educațională, denumite în continuare CJRAE, sau de către o structură de la nivelul unei/unor unități de învățământ desemnate în acest sens de către DJIP.

(5) La cererea scrisă a părinților/reprezentantului legal, în cazuri justificate, înscrierea în clasa pregătitoare a copiilor care împlinesc vârsta de 6 ani până la data de 31 august a anului în care se face înscrierea poate fi amânată cu maximum un an.

(6) La solicitarea scrisă a părinților/reprezentanților legali pot fi înscriși în învățământul de masă în clasa pregătitoare și copiii cu CES cu vârste cuprinse între 6 și 8 ani până la data de 31 august a anului în care se face înscrierea.

(7) În clasa pregătitoare din învățământul special sunt înscriși copiii cu CES care împlinesc vârsta de 8 ani până la data de 31 august a anului în care se face înscrierea.

(8) În situația în care, pe durata învățământului preșcolar din grupele mijlocii și mari, clasei pregătitoare ori a clasei I, copilul/ elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în grupa/ clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

(9) În situația solicitării de retragere, menționate la alin. (8), unitățile de învățământ vor consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării, realizată de cadrul didactic, atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Art.97

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

Art.98

Calitatea de preșcolar/elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ.

Art. 99

Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către Școala Gimnazială "Radu Stanian".

Art.100

(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 educatorul/ învățătorul/ profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative, dacă acestea au fost aduse în termen de 7 zile de la revenirea la școală.

(3) În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal educatorul/ învățătorul/ profesorul pentru învățământ primar/ profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz:

a) adeverință eliberată de medicul de familie sau medicul de specialitate;

b) 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, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau ale reprezentantului legal al elevului adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de directorul unității.

(6) Prin excepție de la prevederile alin. (5), pentru elevele gravide și elevii părinți absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 40% din numărul orelor alocate unei discipline.

(7) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7(șapte) zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către educatorul/ învățătorul/ profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

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

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

Art.101

- (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 conducătorilor structurilor naționale sportive, directorul Școlii Gimnaziale "Radu Stanian" aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.
- (2) Directorul Școlii Gimnaziale "Radu Stanian" aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.
- (3) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la mobilități cu scop educațional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- (4) Directorul unității de învățământ are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective.

Art.102

Elevii din învățământul preuniversitar, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

(1) În situația beneficiarilor primari retrași din învățământul preuniversitar, părinții/ reprezentanții legali au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere prin care își asumă că, în termen de cel mult 60 de zile, prezintă dovada continuării studiilor și acte doveditoare privind domiciliul/rezidența elevului în vederea asigurării dreptului la educație al copilului. În caz contrar, directorul unității de învățământ va informa Serviciul de Siguranța Școlară de pe raza căruia își desfășoară activitatea.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1) elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, retrași, se pot reînmatricula la același an de studiu, în unitatea de învățământ la care au fost școlarizați, oricând în timpul anului școlar.

(3) Încheierea situației școlare pentru elevele gravide și pentru elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, reînmatriculați la același an de studiu, corespunzător anului de studiu la care a avut loc retragerea, se face, în cazul în care aceștia au un număr suficient de note, conform prevederilor prezentului regulament. În cazul în care acest fapt nu este posibil, elevii sunt declarați amânați, fiind aplicabile prevederile prezentului regulament, referitoare la situația beneficiarilor primari amânați.

(4) În cadrul rețelei școlare se pot înființa grupe de acomodare pentru elevii români reîntorși în țară.

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

(6) Grupele de acomodare au ca obiectiv sprijinirea elevului în dobândirea unui nivel corespunzător de limbă română și în recuperarea decalajelor de orice fel, precum și integrarea facilă în sistemul național de învățământ preuniversitar, prin activități extrașcolare.

Capitolul 2 – Educație extrașcolară

Art.103

(1) Activitatea educativă extrașcolară din Școala Gimnazială "Radu Stanian" cuprinde ansamblul activităților educaționale organizate în afara programului școlar, în incinta unităților de învățământ sau în afara acestora, care contribuie la dezvoltarea și exersarea competențelor formate prin intermediul curriculumului național, și care se concentrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării și participării lor active în societate.

(2) Oferta activităților de educație extrașcolară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar este elaborată în urma unei consultări a beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, în raport cu nevoile și perspectivele acestora în vederea participării lor la inițierea și implementarea activităților de educație extrașcolară.

(3) Participarea beneficiarilor primari la activități educaționale extrașcolare realizate de organizații publice sau private din afara sistemului național de învățământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu unitățile de învățământ preuniversitar sau cu unitățile de educație extrașcolară.

Art.104

(1) Participarea preșcolarilor/elevilor la activitățile educaționale extrașcolare organizate de unitățile de educație extrașcolară și Școala Gimnazială "Radu Stanian", susținute financiar prin fonduri publice, este gratuită.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din Școala Gimnazială "Radu Stanian" se desfășoară în afara orelor de curs.

(3) Activitățile educaționale extrașcolare sunt realizate în cadrul unităților de învățământ preuniversitar, al unităților de educație extrașcolară, în baze sportive, turistice și centre de agrement, în tabere școlare, muzee și galerii de artă, centre comunitare, case de cultură, centre de tineret, grădini botanice, parcuri naționale, biblioteci și în alte spații educaționale care îndeplinesc condițiile de siguranță a beneficiarilor primari.

Art.105

(1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în Școala Gimnazială "Radu Stanian" pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, recreative, ecologice, jurnalistice, de robotică, financiară, juridică, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate, de voluntariat și alte categorii.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli de vară, 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 preșcolari/ elevi, de către educator/ învățător/ profesor pentru învățământ preșcolar sau primar/ profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, 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 / reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispune Școala Gimnazială "Radu Stanian".

(5) Organizarea activităților extrașcolare de către Școala Gimnazială "Radu Stanian"/comitetele de părinți în parteneriat cu autorități publice locale, organizații neguvernamentale și alți parteneri educaționali, 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. 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.

- (6) Educarea beneficiarilor primari în domeniul situațiilor de urgență se asigură cel puțin de două ori pe an școlar, dintre care cel puțin o dată prin acțiuni organizate în comun cu inspectoratele pentru situații de urgență județene.
- (7) Acțiunile organizate în comun cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență vizează activități de informare preventivă, exerciții privind modul de comportare în situații de urgență, lecții deschise și organizarea cercurilor tehnico-aplicative.
- (8) În vederea creșterii nivelului de siguranță în școli se aprobă, prin hotărâre a Guvernului, la inițiativa Ministerului Educației, Planul național de combatere a violenței școlare, denumit în continuare PNCVS.
- (9) În cadrul PNCVS, în Școala Gimnazială "Radu Stanian", Municipiul Ploiești se derulează activități pentru prevenirea și reducerea comportamentelor care încalcă sau favorizează încălcarea normelor de moralitate/conduită, în orice formă de manifestare, atât ca violență verbală, fizică, psihologică - bullying, emoțională, sexuală, socială, culturală, cibernetică, cât și ca orice alte activități sau comportamente care pot pune în pericol sănătatea sau integritatea beneficiarilor primari și a personalului din învățământ.
- (10) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (11) Rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la activități educaționale extrașcolare se înscriu în portofoliul educațional al elevului și sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de educație extrașcolară, unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora.
- (12) Cadrele didactice din unitățile de învățământ preuniversitar valorifică rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi în urma participării acestora la activități educaționale extrașcolare și îi motivează pentru implicarea în activități extrașcolare, sprijinind accesul la aceste activități fără impunerea obligativității și fără nicio discriminare.

Art. 106

Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a acesteia.

Art.107

- (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în Consiliul profesoral și aprobat în Consiliul de administrație.
- (3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în unitate.

Capitolul 3 – Evaluarea copiilor/ elevilor

Secțiunea 1 - Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art.108

Scopurile evaluării sunt orientarea și optimizarea procesului de predare-învățare, precum și gestionarea propriilor rezultate ale învățării.

Art.109

- (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 concentrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților/ reprezentanților legali și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

- (3) Începând cu anul școlar 2025-2026, toate evaluările se realizează pe baza standardelor naționale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu și modul de pregătire. Pentru toate disciplinele din învățământul primar și gimnazial, pentru disciplinele din trunchiul comun, standardele naționale de evaluare se elaborează de către Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare.
- (4) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc. nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

Art.110

- (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.
- (2) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socio emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin Ordin al ministrului educației.
- (3) La sfârșitul grupeii mari din învățământul preșcolar, cadrul didactic, în colaborare cu consilierul școlar, completează raportul descriptiv de evaluare privind dezvoltarea fizică și formarea competențelor cognitive și socio-emoționale ale copilului, conform modelului prezentat în metodologia specifică. Raportul este discutat cu părintele și este asumat prin semnătură de către acesta, care are obligația de a-l transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.
- (4) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în grupa mijlocie și generația de elevi din clasa pregătitoare, în anul școlar 2024-2025. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (5) Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.

Art.111

- (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) portofolii;
 - g) probe practice;
 - h) alte instrumente stabilite de Comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul educației/inspectoratele școlare, elaborate în conformitate cu legislația națională;
- (5) În învățământul primar, la clasele I—IV și în cel gimnazial, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

Art.112

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.113

- (1) Rezultatele evaluării se exprimă prin:
 - a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului — la nivelurile preșcolar și Clasa pregătitoare;

- b) calificativele Insuficient, Suficient, Bine, Foarte bine, la clasele primare.
 - c) note de la 1 la 10 în învățământul gimnazial.
 - d) prin punctaje/ coduri specifice în cazul testelor standardizate aplicate în afara evaluărilor externe prevăzute de lege.
 - e) prin rapoarte anuale de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare, pentru clasa pregătitoare și clasa I.
- (2) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau după caz, calificativul Insuficient.
 - (3) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data”, respectiv „Nota/data” sau în catalogul electronic, în cazul unităților-pilot în care se utilizează acesta, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.
 - (4) Prin excepție de la prevederile alin. (2), la nivelurile antepreșcolar și preșcolar (grupa mică și mijlocie), rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații, iar pentru grupa mare din învățământul preșcolar și clasa pregătitoare din învățământul primar, în raportul anual de evaluare.
 - (5) Controlul utilizării și al respectării standardelor naționale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecția școlară.
 - (6) Din momentul aprobării standardelor naționale de evaluare, evaluarea copiilor/beneficiarilor primari fără respectarea acestora și/sau evaluarea fără respectarea metodologiilor de evaluare, realizată de personalul didactic, constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile art. 210 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificări și completările ulterioare.
 - (7) 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.
 - (8) Evaluarea realizată pe baza standardelor naționale de evaluare, ca niveluri de performanță a competențelor specifice din programele școlare, stă la baza planurilor individuale de învățare realizate de către profesorul de la clasă.
 - (9) 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 beneficiarilor primari capabili de performanțe superioare.
 - (10) Portofoliul educațional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învățării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de școlarizare, rezultate la evaluările naționale și recomandări de recuperare a pierderilor de învățare, produse sau rezultate ale activităților desfășurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale și informale.
 - (11) Portofoliul educațional se utilizează începând cu debutul învățământului obligatoriu și este utilizat pe tot parcursul învățământului preuniversitar. Informații din portofoliul educațional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaționale și fundamentarea intervențiilor de sprijin.
 - (12) La finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele au obligația să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Recomandările sunt consultative și sunt emise în baza metodologiei specifice și sunt incluse în portofoliul educațional.
 - (13) După finalizarea învățământului obligatoriu, portofoliul educațional poate fi completat cu rezultate ale activităților de învățare pe tot parcursul vieții.

Art.114

- (1) Pentru nivelul preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută individual cu părinții/ reprezentanții legali.
- (2) Calificativele/ Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

- (3) Numărul de calitative/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 calitative/note acordate anual este, de regulă, cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ, dar nu mai mic de 4 note pe an pentru fiecare disciplină.
- (4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calitative/note prevăzut la alin. (3), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.
- (5) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

Art. 115

- (1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor. În situația în care cadrul didactic refuză să încheie situația școlară a beneficiarilor primari și elevii au note suficiente, consiliul de administrație al unității de învățământ va desemna un cadru didactic care să le încheie situația școlară în locul acestuia.
- (2) La sfârșitul fiecărui interval de cursuri, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.
- (3) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 116

- (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. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament – cadru, precum și cu prevederile Statutului 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 și de la purtare.

Art. 117

- (1) La clasele I—IV se stabilesc calitative anuale la fiecare disciplină de studiu.
- (2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabilește astfel: se aleg două calitative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calitative, în baza următoarelor criterii:
 - a) progresul sau regresul elevului;
 - b) raportul efort-performanță realizată;
 - c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;
 - d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui sau reprezentantului legal.

Art. 118

- (1) În învățământul primar, calitativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calitativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/institutori/profesorii pentru învățământul primar.
- (2) În învățământul gimnazial 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. 119

(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 calificative/ 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) Pentru elevii scutiți medical, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar, începând cu data de:...până la...”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

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

(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: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

Art.120

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.121

Părinții sau reprezentanții legali ai elevilor minori, care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de religie își exprimă opțiunea în scris, printr-o cerere adresată unității de învățământ, în care precizează și numele cultului solicitat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.122

Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin calificativul Suficient în învățământ primar și cel puțin media anuală 5,00, iar la purtare, media anuală 6,00 în învățământul gimnazial/ calificativ Suficient în cel primar.

Art.123

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 calificative/note prevăzut de prezentul regulament;

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ 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 calitative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calitativele/mediile anuale la disciplinele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.
- f) perioada examenelor coincide cu perioada de naștere în cazul elevilor gravide sau cu perioada de îngrijire a copilului în cazul beneficiarilor primari părinți, dovedită prin documente medicale.

Art.124

- (1) Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de Consiliul de administrație.
- (2) 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.
- (3) Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.
- (4) Elevele gravide și elevii părinți declarați amânați în condițiile prevederilor alin. (1), lit.f) care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.
- (5) În situația în care un cadru didactic refuză să participe la examenul pentru încheierea situației școlare sau la examenul de corigență, consiliul de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectorului școlar de specialitate, va desemna un alt cadru didactic care să facă parte din comisia de examinare.

Art.125

- (1) Elevii din învățământul obligatoriu care au acumulat un număr de absențe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani școlari succesivi sunt considerați în situație de abandon școlar.
- (2) Elevii aflați în situație de abandon școlar în doi ani școlari consecutivi, sunt radiați din evidențele școlare.
- (3) Elevii considerați în situație de abandon școlar pot fi reînscriși, la cerere, la nivelul clasei pe care au abandonat-o.
- (4) Elevii care nu frecventează cursurile școlare și care au absentat nemotivat la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective, sunt considerați în situație de risc de abandon școlar.
- (5) În cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu aflați în situație de risc și de abandon școlar, unitatea de învățământ are obligația de a informa instituțiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinții, tutorii, reprezentanții legali ai elevului a obligațiilor legale privind asigurarea frecvenței cu regularitate și conform programului de către acesta a cursurilor școlare.
- (6) În învățământul preșcolar (grupa mică), în situația neprezentării copilului la începutul anului școlar, după înscrierea acestuia în unitatea de învățământ, precum și în cazul unei absențe prelungite a copilului, mai mare de 15 zile lucrătoare consecutive, fără o justificare medicală sau fără a anunța conducerea unității cu privire la motivul absenței, părintele primește o notificare cu privire la posibilitatea vacantării locului. Dacă în termen de 5 zile părintele nu transmite, în scris, un răspuns la notificarea primită, copilul este considerat retras și locul acestuia este declarat liber/vacant.
- (7) Pentru copiii preșcolari din grupele mijlocii și mari care se află în situația prezentată la alin. (6), unitatea de învățământ este obligată să prezinte părinților/reprezentanților legali opțiunile pe care aceștia le au în cazul retragerii copilului: reînscrierea acestuia în anul școlar următor sau, după caz, înscrierea într-un serviciu complementar.

Art 126

(1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amănaiți 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.127

(1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 sau calificativul insuficient la mai mult de două discipline de învățământ. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art.125, alin(2).

b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00/calificativul Insuficient;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență, cu excepția elevilor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită prin documente medicale;

d) elevii amănaiți care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină, cu excepția elevilor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită prin documente medicale;

(3) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, rămân în colectivele în care au învățat și intra, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de un învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar împreună cu un specialist de la Centrul județean de resurse și asistență educațională/ Consilier școlar.

(4) Copiii din grupa mare a învățământului preșcolar care pe parcursul anului școlar au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, cognitive și socioemoționale, rămân în colectivele în care au învățat și intra, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de învățare personalizat pe care educatorul/educatoarea/profesorul de educație timpurie îl realizează împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională (Consilier școlar).

Art.128

(1) Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, 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.

(2) Pentru elevii din învățământul obligatoriu și din învățământul postliceal declarați repetenți la sfârșitul primului an de studiu, reinscrierea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

Art.129

(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 unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

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

(4) Comisia de reexaminare se numește prin decizia directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară. În situația în care în unitatea de învățământ nu există alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară, în comisie pot fi numite și cadre didactice din alte unități de învățământ, la decizia inspectoratului școlar.

(5) În cazul beneficiarilor primari amânați, în situația în care profesorul clasei refuză nemotivat să susțină examenul de încheiere a situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți, sau din motive obiective dovedite/ justificate cu documente, atunci Consiliul de administrație poate desemna o comisie în vederea încheierii situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți.

Art.130

(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 curriculumul la decizia elevului din oferta școlii.

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

Art.131

(1) Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma de învățământ cu frecvență, cursuri de zi, încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau cu frecvență redusă.

(2) Pentru persoanele care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în învățământul primar, cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în învățământul gimnazial, învățământul obligatoriu se poate organiza și în forma de învățământ cu frecvență redusă, în conformitate cu prevederile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației sau prin programul „A doua șansă”.

Art.132

(1) Elevii care dețin acte de studii și 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 echivalarea studiilor de către Inspectoratele școlare județene. Echivalarea se realizează la nivelul ultimei clase absolvite.

(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. Dosarul pentru echivalare se depune la Inspectoratul Școlar Județean în termen de maximum 30 de zile de la data înscrierii în calitate de audient.

(3) Elevii audienți vor fi înscriși într-un registru de evidență similar registrului matricol. Înscrierea, completarea și arhivarea se realizează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar referitoare la întocmirea, completarea și arhivarea registrului matricol.

(4) Activitatea beneficiarilor primari audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încetarea calității de audienți.

(5) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie format din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/ consilier școlar.

- (6) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin.(5) vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților/ reprezentanților legali, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.
- (7) 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.
- (8) În termen de maximum 15 zile de la primirea atestatului de echivalare emis de inspectoratele școlare județene, 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) Elevii străini care au acte de studii, au depus documentele în vederea echivalării studiilor și care cunosc limba română, sunt școlarizați, conform prevederilor legale în vigoare, după finalizarea procedurii de echivalare. Școlarizarea și înmatricularea acestora se fac în anul de studiu corespunzător documentului de echivalare emis.
- (10) Elevii care nu dețin acte de studii și au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară, sunt înscrși ca audienți, cu respectarea prevederilor alin. (3) - (7). 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. Această procedură se aplică și persoanelor care urmează o altă formă de școlarizare nefinalizată cu diplomă.
- (11) În vederea școlarizării și înmatriculării, în cazul în care nu sunt deținute și prezentate documentele școlare care atestă perioadele sau anii de studii din străinătate, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari/elevii majori depun o cerere scrisă, adresată conducerii unității de învățământ în vederea evaluării/examinării beneficiarilor primari, precizând ultimul an de studiu pentru care se solicită evaluarea/examinarea. Cererea este înaintată de către conducerea unității de învățământ inspectoratului școlar.
- (12) Inspectorul școlar general emite, în termen de 10 de zile de la primirea solicitării adresate unității de învățământ, decizia de constituire a comisiei de evaluare/examinare, formată din cadre didactice din unitatea de învățământ și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist. Evaluarea elevului se realizează în termen de cel mult 20 de zile de la data emiterii deciziei, după ce a beneficiat de activități de sprijin și consiliere psiho-pedagogică din partea unității școlare, după cum urmează:
- a) evaluarea se realizează la toate disciplinele din planul-cadru de învățământ, în baza programelor școlare în vigoare. Elevul este examinat pentru fiecare an de studiu pentru care nu prezintă documentele școlare care atestă anii de studii din străinătate, începând, în ordine inversă, cu ultimul an de studiu din străinătate, stabilit de comisia numită prin decizia inspectorului școlar general.
 - b) în cazul în care elevul promovează examenele din ultimul an de studii, acesta este înscris în clasa următoare; în această situație nu se mai impune evaluarea celorlalți ani de studii;
 - c) în situația în care elevul nu promovează examenele din ultimul an de studii la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este examinat pentru înscrierea în clasa inferioară. Părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major poate solicita reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor; d) modul de desfășurare și rezultatele evaluării/examinării vor fi consemnate într-un proces-verbal și ulterior în registrul matricol.
- (13) În cazul persoanelor care au urmat o altă formă de organizare a învățământului obligatoriu finalizată cu diplomă și solicită recunoașterea diplomei, Ministerul Educației poate recunoaște și echivala diploma în urma evaluării perioadei de studii de către ISJ conform procedurii prevăzute la alin. 12, lit. a).
- (14) Școlarizarea și înmatricularea într-un an de studiu a beneficiarilor primari străini care nu au acte de studii se face în conformitate cu prevederile Metodologiei privind școlarizarea și organizarea și desfășurarea cursului de inițiere în limba română pentru minorii care au dobândit o formă de protecție internațională sau un drept de ședere în România, precum și pentru minorii

cetățeni ai statelor membre ale Uniunii Europene și ale Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(15) Pentru elevii străini 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. Beneficiarilor primari care au promovat cursul de inițiere în limba română li se eliberează certificate de competențe lingvistice. Acestea sunt înregistrate într-un registru unic de evidență a actelor de studii care atestă nivelul de cunoaștere a limbii române și care se întocmește, se completează și se arhivează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.

(16) Prin programul „A doua șansă” - învățământ primar și programul „A doua șansă” - învățământ secundar pot fi școlarizați și minorii și tinerii care au depășit vârsta de 18 ani, care au dobândit protecție internațională sau un drept de ședere în România, precum și cetățeni ai statelor membre ale Uniunii Europene, Spațiului Economic European și cetățeni ai Confederației Elvețiene, cu sau fără acte de studiu.

(17) Elevii străini școlarizați prin programul „A doua șansă”, care nu cunosc limba română, simultan cu frecventarea programului au dreptul să participe, la cerere, și la cursul de inițiere în limba română.

(18) Prin excepție de la prevederile alin. (1) - (12), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, beneficiarilor primari 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.133

- (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 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.
- (3) Elevelor gravide și beneficiarilor primari părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, li se rezervă locul în unitatea de învățământ în care sunt școlarizați, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal al acestora sau la solicitarea scrisă a beneficiarilor primari majori.

Art.134

(1) Consiliile profesionale din unitățile de învățământ de stat 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, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7/calificative mai puțin de Bine.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali de către învățător/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 7 zile de la încheierea cursurilor.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților sau reprezentanților legali 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, 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.135

(1) Examenele organizate de unitatea de învățământ sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
- d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii beneficiarilor primari în clasa a V-a.

(2) Organizarea în Școala Gimnazială „Radu Stanian” a examenelor și Evaluărilor Naționale se face conform metodologiilor aprobate prin Ordin al Ministrului Educației.

(3) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii beneficiarilor primari în prima clasă a învățământului primar. În clasa pregătitoare sunt înscriși copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului școlar. La solicitarea scrisă a părinților/reprezentanților legali, pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârșitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.

(4) Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale se asigură condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare cât și în cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ.

Art.136

(1) Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

(2) La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art.137

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

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

(4) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina 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.138

(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar, din momentul primirii subiectelor de către elev. 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/un notă/calificativ la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale 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.

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

Art.139

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

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

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

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

Art.140

(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.

(3) Pentru elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, precum și 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.141

(1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 129 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

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

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

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 141 alin. (2).

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

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

Art.142

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

Capitolul 4 – Transferul elevilor

Art.143

Elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o formațiune de studiu 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/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unității de Învățământ la care se face transferul.

Art.144

(1) Transferul copiilor și 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.

(2) În cazul copiilor victime sau martori ai violenței domestice, inspectoratele școlare aprobă transferul urgent, cu caracter temporar, la unitățile școlare recomandate de către instituțiile care oferă servicii sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, conform procedurii stabilite de către Ministerul Educației.

Art.145

(1) În învățământul preșcolar, primar și gimnazial, elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita cifrei de școlarizare aprobate de ISJ.

(2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la grupă/clasă/formațiune de studiu, Inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim cu cel mult doi beneficiari, pe baza justificării din partea CA al Unității de învățământ. Pentru situațiile excepționale în care se solicită depășirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației, conform metodologiei în vigoare.

Art. 146

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanței/vacanței de vară. Prin excepție, transferurile de la nivel preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, în limita numărului de locuri și ținând cont de interesul superior al copilului.

(2) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:

- a) De la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, de regulă în perioada vacanței/ vacanței de vară;
- b) De la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.

(3) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau specializării se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, conform hotărârii Consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul.

(4) 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/ reprezentanților legali într-o altă localitate.
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de Comisia medicală județeană.
- c) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;

d) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea Consiliului de administrație al Inspectoratului școlar.

Art.147

Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art.148

(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.149

(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 psihopedagog 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/ reprezentanților legali.

Art.150

Elevii gravide și elevii părinți beneficiază cu prioritate de următoarele facilități:

- a) transferul în cadrul unor formațiuni de studiu în care sunt școlarizați și elevi beneficiari ai unui program flexibil, pentru prevenirea și combaterea abandonului școlar.
- b) prioritate la transfer în cadrul unei unități de învățământ care are în structură nivelul antepreșcolar pentru înscrierea copilului, în cazul transferului între filiere, profiluri, specializări în învățământul liceal, conform prevederilor legale.

Art.151

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.

CAPITOLUL V

Managementul de caz și monitorizarea integrată a elevilor gravide și a beneficiarilor primari părinți

Art.152

(1) În scopul protejării dreptului la educație și combaterea abandonului școlar al elevilor gravide și al beneficiarilor primari părinți pe perioada școlarizării se realizează monitorizarea integrată a acestora.

- (2) Inspectoratul școlar sprijină coordonarea, prin metoda managementului de caz, a activității de monitorizare integrată realizată de către Direcția Generală de Asistență și Protecția Copilului.
- (3) În cadrul managementului de caz, mecanismul de coordonare presupune implicarea specialiștilor care pot contribui la identificarea nevoilor elevelor gravide și ale beneficiarilor primari părinți, la planificarea, implementarea și monitorizarea integrată a intervenției din perspectiva realizării scopului prevăzut la alin. (1).
- (4) În cadrul managementului de caz al elevelor gravide și al beneficiarilor primari părinți vor fi implicați, ca membri în echipă, inclusiv:
 - a) un cadru didactic desemnat din cadrul CJRAE pentru supravegherea parcursului educațional, pentru a ține în permanență legătura cu unitatea de învățământ la care aceștia sunt înmatriculați și pentru a propune măsuri educaționale în interesul acestora;
 - b) un inspector școlar desemnat de către inspectoratul școlar cu rol în monitorizarea progresului și parcursului școlar, din perspectiva asigurării continuării studiilor. De asemenea, inspectorul școlar realizează consilierea administrativă privind drepturile educaționale, precum și întocmirea dosarului cu documentele școlare ale elevului prin colaborarea cu unitatea de învățământ de bază.
 - c) mediatorul școlar și mediatorul sanitar, pentru consilierea școlară și cea privind starea de sănătate.

Titlul VIII – Evaluarea unităților de învățământ

Capitolul 1 – Dispoziții generale

Art.153

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.154

- (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 ministerul educației, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecția unităților de învățământ, elaborat de ministerul educației.
- (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, aceștia nu-și pot desfășura activitățile profesionale curente.

Capitolul 2 – Evaluarea internă a calității educației

Art.155

- (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.
- (2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art.156

- (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, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art.157

În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, unitățile de învățământ profesional și tehnic vor aplica instrumentele Cadrului Național de Asigurarea Calității în învățământul profesional și tehnic.

Art.158

(1) Componenta, 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 Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației Naționale se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

Capitolul 3– Evaluarea externă a calității educației

Art.159

(1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.

(3) Unitățile de învățământ se supun 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 unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora 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 IX– Partenerii educaționali

Capitolul 1 – Drepturile părinților sau reprezentanților legali

Art.160

(1) Părinții sau reprezentanții legali ai preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai Școlii Gimnaziale "Radu Stanian", Municipiul Ploiești

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

(3) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/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.161

(1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.

Art.162

(1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu educatorul/ învățătorul/profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de Asociația de părinți.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitatea de învățământ.

Art.163

Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare. La nivelul Școlii Gimnaziale "Radu Stanian", funcționează Asociația Părinților "Radu Stanian", cu personalitate juridică.

Art.164

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil, se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatorul/ învățătorul/ profesorul diriginte. Părintele/reprezentantul legal al copilului/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 unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, pentru medierea în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/ reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, Inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

Capitolul 2 - Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

Art.165

(1) Potrivit prevederilor legale părintele sau 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 1000 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 unității de învățământ.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/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/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.

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

(6) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

(7) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului/ elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative / orelor de curs, să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să

desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(8) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/ elevului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

(9) Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(10) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului/ 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.166

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art.167

Respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor.

Nerespectarea dispozițiilor art.161, art.162 și art.163 atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

Capitolul 3 – Adunarea generală a părinților

Art.168

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor de la grupă/clasă.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

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

Art.169

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

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

Capitolul 4 – Comitetul de părinți

Art.170

(1) În Școala Gimnazială "Radu Stanian", Municipiul Ploiești, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți. Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatorul/ învățătorul/profesorul diriginte care prezidează ședința.

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

(3) Comitetul de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri, în prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatorului/profesorului pentru învățământul preșcolar/primar/ profesorului diriginte.

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

Art.171

Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

- 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;
- Susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și al unității de învățământ;
- Susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;
- Poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materială a grupei/clasei și unității de învățământ, prin acțiuni de voluntariat.
- Sprijină conducerea unității de învățământ și educatorul/ învățătorul/ profesorul diriginte și se implică active în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materială a grupei/clasei și a unității de învățământ conform hotărârii Adunării generale.;
- susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socio-profesionale;
- se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

Art.172

Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art.173

(1) În baza hotărârii Adunării generale, Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ, a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un agent economic/personae 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 5 – Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art.174

(1) La nivelul Școlii Gimnaziale "Radu Stanian", Municipiul Ploiești funcționează Consiliul reprezentativ al părinților și Asociația părinților "Radu Stanian", cu personalitate juridică. Asociația de părinți funcționează în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților 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 grupă/clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

Art. 175

- (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și doi vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei trei, 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 organisme de conducere și comisiile unității de învățământ.
- (4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.
- (5) Președintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.
- (6) Președintele prezintă anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinților.
- (7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art.176

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusive 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 unității de învățământ 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 unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ 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 general 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 unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor.

Art.177

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

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație material precară;
 - e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ 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 6 – Contractul educațional

Art.178

(1) Unitățile de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii preșcolarilor/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 2, parte integrantă a prezentului Regulament. Acesta este particularizat la nivelul Școlii Gimnaziale "Radu Stanian".

Art.179

- (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.
- (2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractual educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art.180

(1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare- respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractual educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentantul legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.

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

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

Capitolul 7 – Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art.181

Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanții comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor Școlii Gimnaziale "Radu Stanian".

Art.182

Școala Gimnazială "Radu Stanian" 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.183

Școala Gimnazială "Radu Stanian", 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 specific diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art.184

Școala Gimnazială "Radu Stanian", 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 accelerarea învățării, precum și activități de învățare remedial cu elevii, prin programul „Școală după școală”.

Art.185

(1)Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

(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 copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

Art.186

(1)Școala Gimnazială "Radu Stanian", încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ.

(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 unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/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) Școala Gimnazială "Radu Stanian", poate încheia protocoale de parteneriat și poate 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 se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

Titlul X–Dispoziții finale și tranzitorii

Art.187

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

Art.188

(1) În unitățile de învățământ 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 programului școlar telefoanele mobile se păstrează după cum urmează:

- La școala gimnazială "Radu Stanian" elevii claselor III – VIII vor pastra telefoanele în dulapurile metalice individuale de pe holuri primite de la școala. Elevii claselor CP – II vor pastra telefoanele în dulapurile din clasă sub supravegherea învățatorului.

- La Școala gimnazială nr. 19 elevii păstrează telefoanele în dulapurile metalice de pe holuri. Cheia se pastrează la învățător în cazul elevilor de la ciclul primar și la profesorul de serviciu/ coordonatorul structurii în cazul elevilor de la ciclul gimnazial.

Art.189

(1) În Școala Gimnazială "Radu Stanian", se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

(2) În Școala Gimnazială "Radu Stanian", 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, din diverse motive.

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

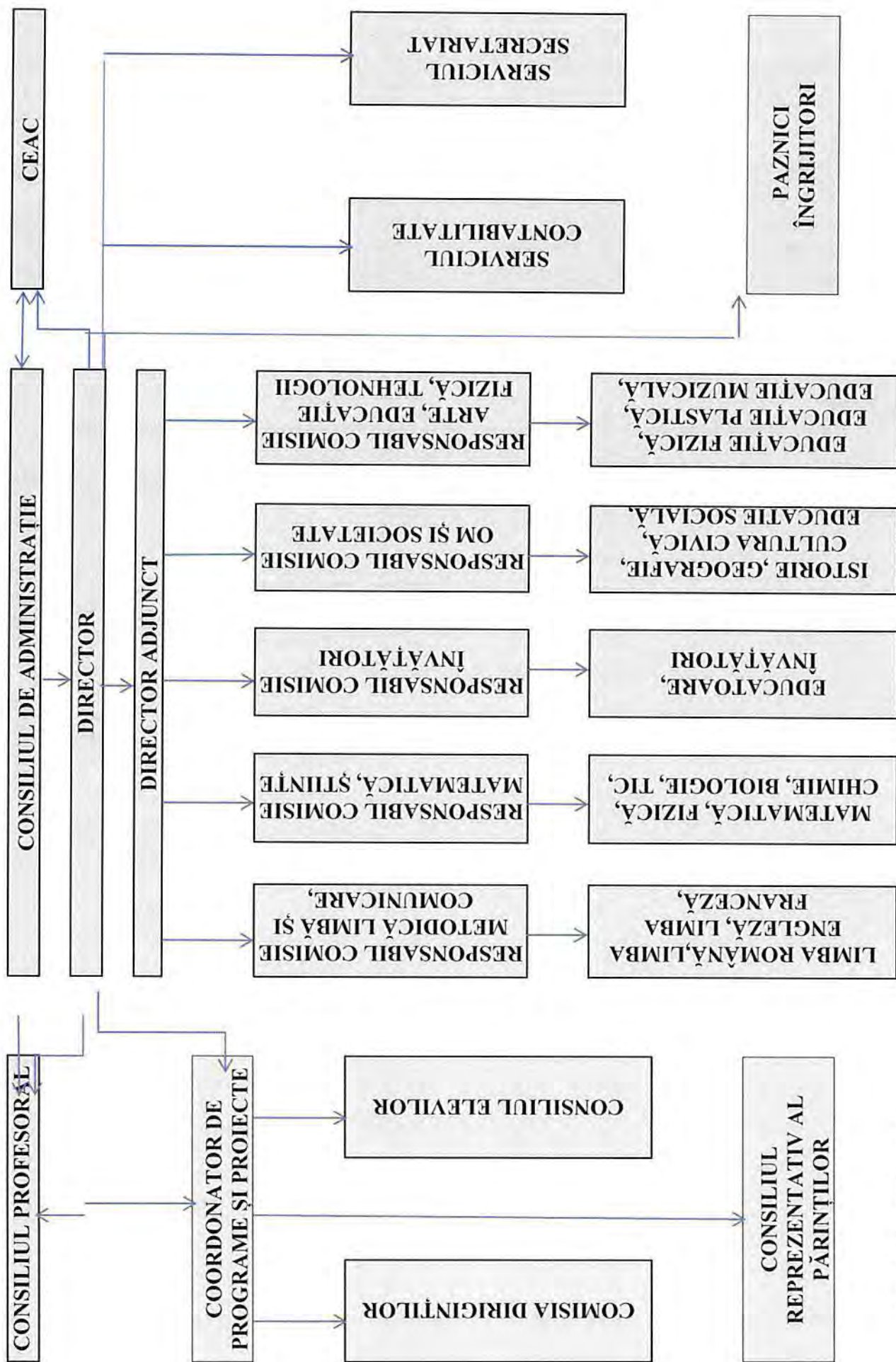
Art.190

La data intrării în vigoare prezentului Regulament, orice dispoziție contrară se abrogă.

Art.191

Anexele 1-9 fac parte integrantă din prezentul Regulament

ORGANIGRAMA ȘCOLII GIMNAZIALE "RADU STANIAN", MUNICIPIUL PLOIEȘTI



Anexa 1 .Organigrama

Anexa 2. Oferta educațională 2024 -2025

		ȘCOALA GIMNAZIALĂ "RADU STANIAN"		ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 19		GPN CHEIȚA DE AUR		TOTAL PJ	
		TIP ÎNVĂȚĂMÂNT	NR. CLASE	TIP ÎNVĂȚĂMÂNT	NR. CLASE/GRUPE	TIP ÎNVĂȚĂMÂNT	NR. CLASE/GRUPE	TIP ÎNVĂȚĂMÂNT	NR. CLASE
GRĂDINIȚĂ- GRUPĂ MIXTĂ (ȘCOALA NR.19)		ZI	0	ZI	1	ZI	0	ZI	1
GRĂDINIȚĂ- GRUPĂ MIXTĂ (CHEIȚA DE AUR)		ZI	0	ZI	0	ZI	1	ZI	1
GRĂDINIȚĂ- GRUPĂ MARE (CHEIȚA DE AUR)		ZI	0	ZI	0	ZI	1	ZI	1
ÎNVĂȚĂMÂNT PRIMAR	CLASA PREGĂTITOARE	ZI	2	ZI	1	ZI	0	ZI	3
	CLASA I	ZI	2	ZI	1	ZI	0	ZI	3
	CLASA a II-a	ZI	2	ZI	1	ZI	0	ZI	3
	CLASA a III-a	ZI	2	ZI	1	ZI	0	ZI	3
	CLASA a IV-a	ZI	2	ZI	1	ZI	0	ZI	3
ÎNVĂȚĂMÂNT GIMNAZIAL	CLASA a V-a	ZI	2	ZI	1	ZI	0	ZI	3
	CLASA a VI-a	ZI	1	ZI	1	ZI	0	ZI	2
	CLASA a VII-a	ZI	2	ZI	1	ZI	0	ZI	3
	CLASA a VIII-a	ZI	2	ZI	1	ZI	0	ZI	3

Anexa 3. Contractul educațional

Nr./

CONTRACT EDUCAȚIONAL

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. 5.726/2024 ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

I. Părțile semnatare

1. Școala Gimnazială „Radu Stanian”, municipiul Ploiești, cu sediul în Ploiești, reprezentată prin director, doamna/domnul BANCIU ION,

2. Doamna/domnul, părinte/reprezentant legal al antepreșcolarului/preșcolarului/elevului,cu domiciliul în în calitate de beneficiar secundar,

II. Scopul contractului educațional

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

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract educațional 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. Obligațiile părților

Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ 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/Reprezentantul legal al beneficiarului primar 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. Beneficiarul primar 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 toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

IX. Alte clauze

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

2. Unitatea de învățământ se obligă să respecte prevederile legale în vigoare privind educația preuniversitară și protecția drepturilor copilului, astfel cum sunt prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024 și Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.

În conformitate cu **art. 5, art. 12 și art. 40** din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, unitatea va asigura accesul egal la educație pentru toți elevii, inclusiv pentru cei cu cerințe educative speciale, și va garanta dreptul acestora la evaluare corectă și imparțială, conform prevederilor **art. 15** din aceeași lege.

De asemenea, în conformitate cu **art.88 și următoarele** din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, se vor respecta drepturile și obligațiile elevilor, iar orice abateri disciplinare vor fi sancționate conform procedurilor legale în vigoare. Relația cu părinții va fi consolidată în baza **art. 152** și următoarele din regulament, care preved dreptul acestora de a participa la viața școlară a copiilor lor.

Totodată, în temeiul **art. 6, art. 47 și art. 52** din Legea nr. 272/2004, se va asigura protecția copiilor împotriva oricărei forme de abuz sau neglijență și se va promova dreptul acestora la opinie, asigurându-se că interesele copilului sunt întotdeauna prioritare în orice decizie luată la nivelul unității de învățământ.

3. Elevul și părintele/tutorele/susținătorul legal al acestuia au obligația de a respecta regulile de acces în unitatea de învățământ;

4. 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, în conformitate cu prevederile Art. 66 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

5. Monitorizarea prin intermediul sistemelor de supraveghere audio-video și punerea la dispoziție a filmărilor înregistrate se face cu respectarea Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Art. 66 și prevederile Regulamentului de ordine interioară (ROI) al Școlii Gimnaziale „Radu Stanian”, Municipiul Ploiești.

6. Elevilor le este interzis să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească;

7. Elevilor le este interzis să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs și în timpul pauzelor, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ.

Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor se păstrează conform art. 188 din ROF al Școlii gimnaziale Radu Stanian. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentul intern al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

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

Unitatea de învățământ,	Elev/Părinte/Reprezentant legal,
.....	

**Anexa 4. Codul de etică al personalului didactic din Școala Gimnazială „Radu Stanian”,
Municipiul Ploiești**

Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 1.

(1) Prezentul cod de etică (denumit în continuare cod) este elaborat având în vedere Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice și a Ordinului Ministerului Educației Naționale nr. 4831/ 30.08.2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar.

(2) Codul este aplicabil personalului didactic din Școala Gimnazială „Radu Stanian”, Municipiul Ploiești, responsabil cu instruirea și educația, care, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește funcția de personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal didactic de conducere, de îndrumare și de control și personal didactic asociat în cadrul unităților și instituțiilor de învățământ preuniversitar de stat, în inspectoratele școlare și unitățile conexe ale acestora, denumit în continuare personal didactic, și care are obligația, datoria morală și profesională de a cunoaște, de a respecta și de a aplica prevederile prezentului cod.

Art. 2.

Codul instituie un ansamblu de valori, principii și norme de conduită menite să contribuie la coeziunea instituțională și a grupurilor de persoane implicate în activitatea educațională, prin formarea și menținerea unui climat bazat pe cooperare și competiție după reguli corecte.

Art. 3.

Respectarea prevederilor prezentului cod reprezintă ogaranție a creșterii calității și prestigiului Școlii Gimnaziale „Radu Stanian”, Municipiul Ploiești, scop posibil de atins prin intermediul următoarelor obiective:

- a) menținerea unui grad înalt de profesionalism în exercitarea atribuțiilor personalului didactic;
- b) creșterea calitativă a relațiilor dintre părțile implicate în actul educațional;
- c) eliminarea practicilor inadecvate și imorale ce pot apărea în mediul educațional preuniversitar;
- d) creșterea gradului de coeziune a personalului implicat în activitatea educațională;
- e) facilitarea promovării și manifestării unor valori și principii aplicabile în mediul școlar preuniversitar, inserabile și în spațiul social;
- f) sensibilizarea opiniei publice în direcția susținerii valorilor educației.

Capitolul II - Valori, principii și norme de conduită

Art. 4.

Personalul didactic trebuie să își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori și principii:

- a) imparțialitate și obiectivitate;
- b) independență și libertate profesională;
- c) responsabilitate morală, socială și profesională;
- d) integritate morală și profesională;
- e) confidențialitate și respect pentru sfera vieții private;

- f) primatul interesului public;
- g) respectarea și promovarea interesului superior al beneficiarului direct al educației;
- h) respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului;
- i) respectarea autonomiei personale;
- j) onestitate și corectitudine;
- k) atitudine decentă și echilibrată;
- l) toleranță;
- m) autoexigență în exercitarea profesiei;
- o) interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională, în creșterea calității activității didactice și a prestigiului unității și instituției de învățământ preuniversitar, precum și a specialității, domeniului în care își desfășoară activitatea;
- p) implicare în procesul de perfecționare a caracterului democratic al societății.

Art. 5

În relațiile cu beneficiarii direcți ai educației, personalul didactic are obligația de a cunoaște, de a respecta și de a aplica norme de conduită prin care se asigură:

a) ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a beneficiarilor direcți ai educației prin: supravegherea atât pe parcursul activităților desfășurate în unitatea de învățământ, cât și în cadrul celor organizate de unitatea de învățământ în afara acesteia;

interzicere a agresiunilor verbale, fizice și a tratamentelor umilitoare asupra beneficiarilor direcți ai educației;

protecția fiecărui beneficiar direct al educației, prin sesizarea oricărei forme de violență verbală sau fizică exercitate asupra acestuia, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a acestuia, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

combaterea oricăror forme de abuz;

interzicerea hărțuirii sexuale și a relațiilor sexuale cu beneficiarii direcți ai educației;

b) interzicerea oricăror activități care generează corupție:

fraudarea examenelor;

solicitarea, acceptarea sau colectarea de către personalul didactic a unor sume de bani, cadouri sau prestarea anumitor servicii, în vederea obținerii de către beneficiarii direcți ai educației de tratament preferențial ori sub amenințarea unor sancțiuni, de orice natură ar fi acestea;

(iii) favoritismul;

(iv) meditațiile contra cost cu beneficiarii direcți ai educației de la formațiunile de studiu la care este încadrat;

c) asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației inclusive

d) respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui beneficiar direct al educației.

Art.6.

În relațiile cu părinții și cu reprezentanții legali ai beneficiarilor direcți ai educației, personalul didactic respectă și aplică norme de conduită prin care se asigură:

a) stabilirea unei relații de încredere mutuală și de comunicare;

b) respectarea confidențialității informațiilor, a datelor furnizate și a dreptului la viață privată și de familie;

c) neacceptarea primirii de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite, în condițiile art. 5 lit. b) pct.(ii);

d) recomandarea de auxiliare curriculare sau materiale didactice, cu precădere a celor deschise și gratuite, fără a impune achiziționarea celor contracoast.

Art. 7.

- (1) Relațiile colegiale ale personalului didactic se bazează pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială.
- (2) În activitatea profesională, personalul didactic evită practicarea oricărei forme de discriminare și denigrare în relațiile cu ceilalți colegi și acționează pentru combaterea fraudei intelectuale, inclusiv a plagiatului.

Art. 8.

Personalul didactic care îndeplinește funcții de conducere, de îndrumare și de control sau care este membru în consiliul de administrație al unității de învățământ sau al inspectoratului școlar respectă și norme de conduită managerială prin care se asigură:

- a) promovarea standardelor profesionale și morale specifice;
- b) aplicarea obiectivă a reglementărilor legale și a normelor etice;
- c) evaluarea obiectivă conform atribuțiilor, responsabilităților și sarcinilor deservite din fișa postului;
- d) prevenirea oricărei forme de constrângere sau abuz din perspectiva funcției deținute;
- e) prevenirea oricărei forme de hărțuire, discriminare a personalului didactic și a beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 9.

În exercitarea activităților specifice (școlare și extrașcolare), personalului didactic îi este interzis:

- a) să folosească baza materială din spațiile de învățământ în vederea obținerii de beneficii materiale personale directe sau indirecte;
- b) să folosească, să producă sau să distribuie materiale pornografice scrise, audio ori vizuale;
- c) să organizeze activități care pun în pericol siguranța și securitatea beneficiarilor direcți ai educației sau a altor persoane aflate în incinta unității sau a instituției de învățământ;
- d) să consume alcool și substanțe interzise, cu excepția celor recomandate medical;
- e) să permită și să încurajeze consumul de alcool și de substanțe interzise către beneficiarii direcți ai educației, cu excepția celor recomandate medical;
- f) să organizeze și să practice pariuri și jocuri de noroc.

Art. 10.

În relațiile cu alte unități și instituții de învățământ, precum și cu instituțiile și reprezentanții comunității locale, personalul didactic respectă și aplică norme de conduită prin care:

- a) asigură sprijin în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
- b) manifestă responsabilitate și transparență în furnizarea de informații către instituțiile de stat în protejarea drepturilor beneficiarului direct al educației, atunci când interesul și nevoia de protecție a acestuia impun acest lucru.

Capitolul III – Dispoziții finale

Art. 11.

Prezentul cod se completează cu dispozițiile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, și nu se substituie legilor și regulamentelor în vigoare din domeniul educației și nici nu poate contraveni acestora.

Art. 12.

Prin prevederile prezentului cod, activitățile comisiilor județene de etică nu se substituie activităților comisiilor decercetare disciplinară, constituite la diferite niveluri, conform prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și nici activităților instituțiilor statului abilitate.

Art. 13. Propunerile de modificare sau de completare a prevederilor prezentului cod se fac în Consiliul profesoral.

Art. 14. Încălcările prevederilor prezentului cod reprezintă abateri disciplinare și se sancționează conform legislației în vigoare.

Anexa 5. Codul de etică al personalului nedidactic din Școala Gimnazială „Radu Stanian”, Municipiul Ploiești

Codul de conduită reprezintă un cadru de formalizare a unor reguli consensuale între membrii personalului didactic, nedidactic și auxiliar, privitoare la modul de a acționa în același spațiu social.

Parte integrantă a mecanismelor de asigurare a calității instituționale, Codul de conduită are menirea de a contribui la optimizarea continuă a procesului de formare profesională, morală și civică, la punerea în act a unor atitudini și comportamente cât mai aproape de exemplaritate.

Codul de conduită este un instrument de orientare, de intervenție ameliorativă, de evaluare a moralității acțiunilor membrilor personalului didactic, nedidactic și auxiliar, pe baza unor standarde generale conciliind: concurență și cooperare, individualism și întrajutorare, coerciție și liberarbitru, în scopul de a proteja atât libertatea și demnitatea persoanei, cât și binele public. Expresie a pozițiilor etice definitorii pentru ceea ce este permis sau nu, Codul de conduită promovează un ansamblu de drepturi și datorii ce decurg din valori relevante, aplicabile cu maleabilitate în situații concrete, în ideea afirmării unei interacțiuni sociale armonioase.

Capitolul I - Principii generale

Art.1

Codul de conduită al personalului nedidactic al Școlii Gimnaziale "Radu Stanian", Municipiul Ploiești este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României, ale legislației în domeniul educației și al muncii, cu respectarea drepturilor omului, dar și cu cerințele exercitării responsabilităților individuale, respectiv cu Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Art.2

Codul de conduită al personalului nedidactic (denumit în continuare cod) este elaborat în raport cu valorile, principiile și normele etice profesionale generale ale: libertății, autonomiei personale, dreptății și echității, respectului și toleranței, profesionalismului, meritului, transparenței, responsabilității profesionale și sociale, onestității și corectitudinii intelectuale, bunăvoinței și grijii.

Art.3

Este un document cu funcție de ghid în desfășurarea relațiilor moral profesionale dintre elevi, profesori, personal didactic auxiliar, personal nedidactic și comunitate în ansamblul ei, precum și în desfășurarea relațiilor dintre membrii colegiului și colaboratorii externi.

Art.4

Scopul elaborării Codului de conduită este de a susține și de a dezvolta continuu climatul de cooperare, respect reciproc, colegialitate, politețe, încredere, discreție, solidaritate, care există

în interiorul acestei instituții de învățământ pentru a favoriza sporirea calității activității didactice, de cercetare, de educație.

Art.5

Promovând valorile și normele corectitudinii și respectului, ale responsabilității și subordonării ierarhice, ale apărării demnității și integrității persoanei, ale egalității, prezentul Cod reflectă vocația etică a Școlii Gimnaziale "Radu Stanian", Municipiul Ploiești, în calitate de instituție angajată cu răspundere, atât în formarea profesională a absolvenților, cât și în afirmarea și cultivarea unor înalte standarde comportamentale în beneficiul societății.

Art.6

Dispozițiile prezentului Cod se aplică personalului nedidactic și auxiliar din Școala Gimnazială "Radu Stanian", Municipiul Ploiești.

Capitolul II - Obligațiile personalului nedidactic

Art.7

Membrii personalului nedidactic au următoarele obligații:

1. Să respecte prevederile legilor în baza cărora își desfășoară activitatea, ale Codului muncii, ale Regulamentului de organizare și funcționare, precum și hotărârile conducerii Școlii Gimnaziale "Radu Stanian", Municipiul Ploiești;
2. Să respecte ordinea, moralitatea, onoarea personală și drepturile celorlalți, atât în interiorul Școlii Gimnaziale "Radu Stanian", Municipiul Ploiești, cât și în afara lui;
3. Să asigure dezvoltarea unui climat de respect reciproc, recunoaștere și prețuire a demnității individuale, bună voință, toleranță, grijă, solidaritate;
4. Să-și îndeplinească în mod corespunzător obligațiile de serviciu, în acord cu principiul profesionalismului;
5. Să nu ia parte cu bună știință la activități și acte, înafara activității profesionale, prin care să le fie discreditată funcția;
6. Să nu formuleze în mod public, fără temei, acuze, reclamații, calomnii și altele asemenea, la adresa colegilor;
7. Să adopte o ținută, atitudine și purtare cuviincioasă și un comportament decent în relațiile cu colegii și beneficiarii direcți;
8. Să respecte viața privată a persoanelor cu care intră în relații profesionale;
9. Să păstreze caracterul confidențial al informațiilor dobândite ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu.
10. Personalul nedidactic este obligat să nu primească, să nu ofere și să nu tolereze folosirea unor mijloace ilicite în desfășurarea activităților;
11. Să anunțe conducerea școlii în cazul unor incidente sau evenimente ce pot pune în pericol siguranța persoanelor și securitatea bunurilor școlii;
12. Să anunțe absența din timp cu suplینire aprobată de directorul școlii.

Capitolul III - Abaterile dela Codul de conduită și sancționarea lor

Art.8

Se consideră abatere de la Codul de conduită și se sancționează, în afara încălcării cu vinovăție a obligațiilor de serviciu și a normelor de comportare, următoarele:

- a) Frauda sub orice formă în activitățile din Școala Gimnazială "Radu Stanian", Municipiul Ploiești;
- b) corupția sau favorizarea acesteia;
- c) distrugerea, alterarea sau falsificarea documentelor și a bazelor de date ale Școlii Gimnaziale "Radu Stanian", Municipiul Ploiești, ca și utilizarea lor în scopuri ilicite;

- d) furnizarea de informații false conducerii Școlii Gimnaziale "Radu Stanian", Municipiul Ploiești;
- e) obstrucționarea activității de instruire și educare, de cercetare științifică, administrativă sau a oricărei funcții Școlii Gimnaziale "Radu Stanian", Municipiul Ploiești;
- f) orice formă de agresiune fizică, verbală sau morală;
- g) favoritismul sub orice formă;
- h) obținerea, pretinderea sau nerefuzarea unor avantaje necuvenite;
- i) îndeplinirea atribuțiilor de serviciu sub influența alcoolului;
- j) folosirea unui limbaj contrar spiritului academic;
- k) practicarea unor atitudini și comportamente indecente, insultătoare sau obscene la adresa colegilor sau a elevilor;
- l) utilizarea neautorizată și provocarea de prejudicii, cu vinovăție, a patrimoniului Școlii Gimnaziale "Radu Stanian", Municipiul Ploiești;
- m) denigrarea publică a personalului sau instituției;
- n) discriminarea sub orice formă.

Art.9

- (1) Este interzisă deținerea și comercializarea, în spațiile Școlii Gimnaziale "Radu Stanian", Municipiul Ploiești a produselor periculoase: substanțe narcotice, droguri, arme de orice fel, materiale/substanțe explozibile.
- (2) Se interzice consumul de narcotice sau droguri în spațiile Școlii Gimnaziale "Radu Stanian", Municipiul Ploiești.
- (3) Se interzice comercializarea și consumul băuturilor alcoolice în spațiile Școlii Gimnaziale "Radu Stanian", Municipiul Ploiești.

Anexa 6. Codul etic al elevilor din Școala Gimnazială „Radu Stanian”, Municipiul Ploiești

Secțiunea 1. Drepturile elevilor

Art. 1.

Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional și, implicit, în Școala Gimnazială "Radu Stanian", Municipiul Ploiești:

- a. Accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat obligatoriu. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor din învățământul obligatoriu, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- b. Dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitatea de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea, de către cadrele didactice, acelor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.
- c. Dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;
- d. dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;
- e. dreptul de a studia două limbi de circulație internațională, în regim intensiv sau bilingv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f. dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Școala Gimnazială "Radu Stanian", Municipiul Ploiești se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație

socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;

- g. dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite;
- h. dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- i. dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;
- j. dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii din medii dezavantajate socioeconomic sau din grupuri vulnerabile, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- k. dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- l. dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- m. dreptul de a studia discipline din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;
- n. dreptul de a participa la disciplinele opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza hotărârii consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- o. dreptul de a beneficia, la finalizarea învățământului gimnazial, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, emisă de profesorul consilier școlar și de profesorul diriginte, având caracter de orientare școlară gratuită pentru fiecare elev.
- p. Dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
- q. Dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de șapte ore pe zi;
- r. Dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar;
- s. Dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- t. Dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii Învățământului Preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- u. Dreptul de a participa, fără nici o discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; Elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;
- v. Dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- w. dreptul de a avea acces, la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- x. dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- y. dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a doi ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale;

- z. dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;
- aa. dreptul de a oferi feedback, după parcurgerea primelor două sau trei intervale de cursuri din anul școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare anonime securizate. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice.
- bb. dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar.
- cc. dreptul de a fi informat privind notele acordate înaintea consemnării acestora;
- dd. dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
- ee. dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
- ff. dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ.
- gg. Dreptul de a le fi consemnată în catalog absența, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

Art. 2

- (1) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.
- (2) Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare;
- (3) Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului Educației Naționale, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență;
- (4) Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale;
- (5) în funcție de tipul și de gradul de deficiență, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare.

Art.3.

În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrări scrise, stipulat la Art. 1 pct. k), l), elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:

- a. Elevul sau, după caz, părintele sau reprezentantul legal solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui sau reprezentantului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.
- b. În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, sau reprezentantul legal poate solicita, în scris, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
- c. Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice despecialitate din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.
- d. Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la pct.c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.
- e. În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma evaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota

- acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată.
- f. În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.
 - g. Calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă.
 - h. Însușirea în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Art.4.

Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

- a. Dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații non-formale, economice, sociale, recreative, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;
- b. fiecare clasă își va alege reprezentantul în Consiliul Elevilor, o dată pe an, la începutul anului școlar. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.
- c. Dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără perturbarea orelor decurs;
- d. Dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;
- e. Dreptul de a participa la ședințele Consiliului Elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut;
- f. Dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți, fără nici o limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ;
- g. Dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Este interzisă publicarea și distribuirea de material care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

Art. 5.

(1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

- a. dreptul de gratuitate pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul inter nautic, feroviar, naval și fluvial, pe tot parcursul anului calendaristic.
- b. dreptul de a beneficia de decontarea cheltuielilor de transport, pe bază de abonament, în cazul în care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c. dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu și demerit, de performanță, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin al Ministrului Educației Naționale;
- d. dreptul ca elevii cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, să beneficieze de asistență socială constând în alocație zilnică de hrană, a cazarmamentului, de rechizite școlare, de îmbrăcăminte și de încălțăminte, în cuantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului, precum și de găzduire gratuită în internate sau în centrele de asistare pentru copiii cu cerințe educaționale speciale din cadrul Direcțiilor Generale Județene de Asistență Socială și

Protecția Drepturilor Copilului:

e. dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;

f. dreptul antepreșcolarilor și preșcolarilor de a putea beneficia de măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ respective, în condiții prestabilite de legislația în vigoare;

g. dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare și masă ale internatelor și cantinelor școlare, în condițiile stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale unităților respective;

h. dreptul la premii, burse și alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanțe școlare înalte, precum și celor cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive, asigurate de către stat.

i. dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către Stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;

j. dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale destat. La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătatea elevilor;

k. dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice, conform legii.

l. dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la alin (1), literal), conform legii;

(2) în vederea stabilirii burselor școlare prevăzute la art. 11 alin (1) lit. e):

a. consiliile locale, respectiv consiliile județene, stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, conform legii;

b. criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual de către consiliile de administrație ale unităților de învățământ, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor, conform legii;

c. elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, ori cu alte persoane juridice sau fizice, conform legii;

d. elevii pot beneficia de credite oferite de bănci pentru realizarea studiilor, în condițiile legii;

e. elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;

f. elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.

(3) Autoritățile administrației publice locale din localitatea de domiciliu a elevilor din învățământul obligatoriu, școlarizați într-o altă localitate, cu sprijinul agenților economici sau al colectivităților locale, al societăților de bine făcere, precum și al altor persoane juridice sau fizice pot asigura acestor elevi, în situații bine justificate, servicii de transport, de masă și de internat.

Art. 6.

Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

a. dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitățile de învățământ vor emite documentele solicitate, conform legii;

b. dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;

c. dreptul de a fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;

d. dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului”, elaborat de Consiliul Județean al Elevilor, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile

și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre Consiliul Elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; Inspectoratul școlar sau unitatea de învățământ pot susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele disponibile;

- e. dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu;

Secțiunea 2. Recompensarea elevilor

Art.7.

(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 Naționale;

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

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

- a. Pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline, potrivit Consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
- b. Pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

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

- a. au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9,00; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ; nu au media la purtare mai mică de 10; Astfel:
 - premiul de excelență – media generală 10
 - premiul I – mediagenerală între 9,70 – 9,99 și media anuală la Purtare 10;
 - premiul al II-lea – media generală între 9,40 – 9,69 și media anuală la Purtare 10;
 - premiul al III-lea – media generală între 9,00 – 9,39 și media anuală la Purtare 10;
 - mențiune – elevii care au media generală cel puțin 8,50 și media anuală la Purtare 10;
- b. s-au distins la una sau la mai multe discipline de studiu;
- c. au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, național sau internațional;
- d. s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- e. au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

(6) Unitatea de învățământ preuniversitar poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor /elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din fondurile asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a

comunității locale și altele asemenea.

Secțiunea 3. Îndatoririle elevilor

Art. 8

Elevii au următoarele îndatoriri:

- a. De a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu;
- b. De a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- c. De a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;
- d. De a avea un comportament civilizat și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul Școlii Gimnaziale "Radu Stanian".

Art. 9

Îndatoririle generale ale elevilor sunt prevăzute în Ordinul ME nr. 5726/2024 de aprobare a Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Ordinul ME 5707/2024 privind Statutul elevului

Îndatoririle elevilor specifice Școlii Gimnaziale "Radu Stanian" sunt:

- 1) să participe la toate activitățile școlare cuprinse în Planul de învățământ și în planul activităților extracurriculare;
 - 2) să manifeste responsabilitate în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate;
 - 3) să participe la cursuri conform orarului școlii; ei vor sosi la școală cu 10 minute înainte de începerea primei ore de curs și vor părăsi incinta școlii imediat după terminarea ultimei ore de curs;
 - 4) să aibă un comportament civilizat atât în școală, cât și în afara școlii, astfel încât să nu fie afectată imaginea Școlii Gimnaziale "Radu Stanian";
 - 5) să cunoască și să respecte legislația țării, regulile de circulație pe drumurile publice, regulile de securitate și sănătate în muncă prezentate, normele de apărare împotriva incendiilor;
 - 6) să răspundă solidar cu dirigințele de sălile care le sunt repartizate;
 - 7) să folosească adecvat toate bunurile și dotările școlii;
 - 8) să despăgubească școala, prin părinți sau reprezentanți legali, pentru bunurile deteriorate, prin înlocuire sau prin suma corespunzătoare;
 - 9) să anunțe diriginții sau profesorii de serviciu asupra problemelor deosebite pe care le observă în școală: deteriorări de bunuri, persoane suspecte în școală, alte incidente precum altercații, accidente, bătăi, furturi.
 - 10) să nu folosească un limbaj indecent/ trivial sau gesturi obscene față de colegii de clasă/școală, de personalul didactic, nedidactic și auxiliar;
 - 11) Să se implice în rezolvarea problemelor apărute în viața clasei/ școlii;
 - 12) să păstreze curățenia, începând cu clasa și continuând cu laboratoare, cabinete, holuri, curtea școlii și intrarea în școală;
 - 13) să rezolve prin dialog conflictele și divergențele, cu ajutorul profesorilor, al dirigințelor sau al conducerii școlii, dacă este nevoie;
 - 14) să poarte în permanență, în incinta școlii, carnetul de elev și să îl prezinte, la cerere, profesorilor, personalului auxiliar sau celui de pază; să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar;
 - 15) să aibă o ținută decentă, fără atitudini ostentative și provocatoare;
- **Băieții trebuie:**
- să poarte pantaloni/ blugi închiși la culoare (albaștri, bleumarin, negri) și bluze/ cămăși/ tricouri deschise la culoare (albe, bleu, albastre, gri);
 - să poarte pantaloni lungi pe toată durata anului școlar, la activitățile educative școlare și extrașcolare, la examene, excepție făcând orele de educație fizică și competițiile sportive în care

elevii sunt direct implicați.

- să aibă o tunsură decentă.

Este interzis ca băieții:

- să se vopsească;
- să își facă piercing;
- să poarte pantaloni scurți/ trei sferturi;
- să poarte haine găurite, murdare;

➤ **Fetele trebuie:**

- să poarte pantaloni lungi/ blugi/ fuste închise la culoare (albastre, bleumarin, negre) și bluze/ cămăși/ tricouri deschise la culoare (albe, bleu, albastre, gri);
- să poarte fuste decente, cel mult o palmă deasupra genunchiului;
- să aibă o tunsură decentă/ părul strâns.

Este interzis ca fetele:

- să poarte haine transparente, excesiv de scurte, strâmte și decoltate, pantaloni/ fuste mai scurte de o palmă deasupra genunchilor;
- să poarte haine găurite, murdare;

Art.10

Prezența la cursuri este obligatorie, iar învoirea elevilor în timpul programului se realizează pe baza biletului de voie, eliberat de profesorul de la clasă, de profesorul de serviciu sau de diriginte, după consultarea cu părintele sau reprezentantul legal, care își asumă responsabilitatea securității elevului pe perioada învoirii. Părintele poate transmite școlii acordul de învoire anterior pe e-mailul școlii: scoalaradustanian@yahoo.com sau la telefonul școlii 0244525865, sau printr-o cerere scrisă pe care o transmite dirigintelui/învățătorului. În situații de urgență, în care elevul părăsește neînvoit perimetrul școlii, se aplică măsuri de urgență și profesorul de serviciu/ dirigintele va înștiința părintele și va aplica procedura corespunzătoare.

Monitorizarea absențelor este realizată conform procedurii operaționale specifice, consecințele acumulării absențelor nejustificate fiind reglementate conform Ordinul ME nr. 5726/2024 de aprobare a Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Ordinul ME 5707/2024 privind Statutul elevului.

Secțiunea 4. Elevilor le este interzis

Art. 11

În școala Gimnazială "Radu Stanian", Municipiul Ploiești elevilor le este interzis:

1. Să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc., sau să falsifice situații școlare, precum: motivarea directă a absențelor sau folosirea scutirilor false, trecerea de note în catalog etc.

2. Să utilizeze numele școlii, ori a unei abrevieri a numelui școlii, ca nume de domeniu al unui website/cont de rețea socială care să implice o referință clară în privința școlii, ce ar aduce prejudicii imaginii școlii, a personalului și elevilor ei;

3. Să utilizeze cuvinte sau imagini pe telefonul personal, pe telefonul altor colegi, pe computerele școlii, ori pe internet pentru a jigni angajații școlii ori pentru a aduce daune imaginii acestora.

4. să dețină și să difuzeze materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța și rasismul.

5. să introducă în perimetrul școlii diferite tipuri de arme sau alte instrumente, precum spray-uri colorante, lacrimogene, paralizante sau materiale pirotehnice (muniție, petarde, pocnitori, artificii etc.) care ar pune în pericol sănătatea celorlalți.

6. să organizeze activități politice, de prozelitism religios și să facă propagandă politică.

7. să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ.

8. să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității unității

de învățământ sau care afectează frecvența elevilor la cursuri.

9. Să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornographic în incinta unităților de învățământ;

10. să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ.

11. să provoace vătămarea fizică sau accidentarea altor persoane (colegi, cadre didactice, personal administrativ, personal de pază etc.).

12. să jignească și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ.

13. Să se atingă unii pe ceilalți în mod nejustificat, având un comportament contrar cu normele comportamentale uzuale.

14. să posede asupra lor, să vândă, să cumpere sau să consume țigări, alcool, droguri sau substanțe interzise de lege.

15. Să se prezinte la școală sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau a oricăror substanțe interzise de lege.

16. să fure sau să își însușească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin.

17. să copieze sau să încerce să copieze la rezolvarea lucrărilor scrise.

18. să întârzie la ore, cu excepția unor motive obiective, aduse la cunoștința învățătorului/profesorului diriginte de către părinți;

19. să deranjeze buna desfășurare a orelor, atât din sala de curs, cât și de pe hol sau din curte;

20. să desfășoare activități comerciale în incinta școlii sau la poarta acestuia

21. să adreseze mesaje agresive și obscene în mod direct și/sau prin intermediul telefonului mobil, dispozitivelor inteligente de tip smart sau al computerului.

22. să dețină și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic.

23. să acceseze site-uri cu un conținut obscen sau care promovează violența, rasismul, intoleranța, consumul de droguri, de alcool etc.

24. să poarte vestimentație ofensatoare, imprimată cu texte discriminatorii sau obscene.

25. Să inițieze sau să participe la jocuri de noroc.

26. să fumeze în perimetrul școlii (curtea școlii, terenul de sport, holuri, sala de clasă, cabinete, laboratoare, WC precum și în fața intrării în școală conform Art.3 alin 2) litera b) respectând prevederile Legii nr. 15/2016 cu modificările și completările ulterioare.

27. Să distrugă bunurile școlii sau ale colegilor, să scrie, să deseneze sau să fixeze materiale pe pereți, să intervină la instalațiile electrice, termice și de alimentare cu apă. În cazul stricăciunilor provocate din neatenție sau rea voință, elevii vor suporta costurile reparațiilor sau vor înlocui bunurile distruse; dacă nu se cunosc vinovații, cheltuielile vor fi suportate de întreaga clasă.

28. să părăsească incinta școlii în timpul programului școlar fără învoirea scrisă sau telefonică de către părinte și fără acordul profesorului de serviciu/ profesorului diriginte/ învățătorului.

29. să absenteze nemotivat de la cursuri, să inițieze și /sau să participe la acțiuni colective de absentare de la ore (chiul).

30. Să staționeze pe holurile școlii, în curte sau la baie în timpul orelor de curs.

31. Să staționeze în holul cancelariei; prezența elevilor în acest spațiu se poate face în condiții întemeiate: elevul a fost chemat de profesor, director, secretariat etc.;

32. să intre la ora cu telefonul mobil. La școala gimnazială "Radu Stanian" elevii claselor III – VIII vor pastra telefoanele în dulapurile metalice individuale de pe holuri primite de la școala. Elevii claselor CP – II vor pastra telefoanele în dulapurile din clasă sub supravegherea învățătorului. La Școala gimnazială nr. 19 elevii păstrează telefoanele în dulapurile metalice de pe holuri. Cheia se pastrează la învățător în cazul elevilor de la ciclul primar și la profesorul de serviciu/ coordonatorul structurii în cazul elevilor de la ciclul gimnazial.

33. să introducă și să folosească în incinta școlii (curtea școlii, terenul de sport, holuri, săli de clasă, laboratoare, cabinete etc.) skateboard-uri, patine, trotinete, jocuri electronice, cărți de joc, alte tipuri de jocuri etc.

34. să practice jocul cu bulgări dezăpadă pe perioada pauzelor, înainte și după ore, în curtea școlii, pe terenul de sport, pe holuri sau în clase, la laboratoare, cabinete etc. sau să aducă zăpadă în aceste spații

35. să practice jocul cu mingea pe perioada pauzelor, înainte și după ore, pe holuri sau în clase, laboratoare, cabinete etc.
36. să pătrundă în cancelarie fără acordul unui profesor
37. să invite/ faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii al diriginților sau al profesorilor de serviciu;
38. să părăsească sala de clasă fără acordul profesorului de la clasă;
39. să părăsească incinta școlii fără acordul profesorului de serviciu/ profesorului diriginte.

Secțiunea 5 – Sancțiuni aplicate elevilor

Art.12.

- (1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile ROFUIP sau ROFvor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.
- (2) Nici o abatere de la aceste regulamente nu poate fi considerată minoră, întrucât ar reflecta lipsa de voință sau incapacitatea de a respecta norme elementare de viață în comun.
- (3) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:
 - a. observație individuală;
 - b. mustrare scrisă;
 - c. retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, abursei sociale,
 - d. mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ
 - e. suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
 - f. preavizul de exmatriculare;
 - g. exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
 - h. exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;
- (4) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
- (5) Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
- (6) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
- (7) Însușirea unor bunuri și obiecte de valoare sau bani care nu le aparțin se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
- (8) Sancțiunile se aplică gradual, fără a aplica în mod repetat o sancțiune pentru aceeași încălcare a regulamentului într-un an școlar.
- (9) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul școlii sau încadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute înafara perimetrului școlii sau înafara activităților extrașcolare organizate de școală, elevii răspund conform legislației în vigoare.

Art.13

Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

Art. 14

Sancțiuni aplicate elevilor

- (1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.
- (2) **Observația individuală** constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate.
Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.
- (3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei
- (4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în

registru de procese-verbale al consiliului clasei.

- (3) **Mustrea scrisă** constă în atenționarea elevului și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea. Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registru de procese-verbale al consiliului clasei

(5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

(6) Documentul conținând mustrea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Retragerea temporară sau definitivă a bursei

(1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.

(2) Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registru de procese-verbale al consiliului clasei.

(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

(7) Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmănat elevului sau părintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ

(1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registru matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registru de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

(7) Documentul referitor la mustrea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este

posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;

- (1) Sancționarea elevului cu suspendare se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ.
- (2) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.
- (3) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
- (4) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.
- (5) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (6) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Preavizul de exmatriculare

- (1) Preavizul de exmatriculare se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.
- (2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
- (3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.
- (4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.
- (7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Exmatricularea

- (1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscris.
- (2) Exmatricularea poate fi: **a)** exmatriculare cu drept de reînscris în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu; **b)** exmatriculare cu drept de reînscris în

altă unitate de învățământ în anul școlar următor; c) exmatriculare fără drept de reînscrisere, pentru elevii din învățământul postliceal.

Exmatricularea cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ

- (1) Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală.
- (2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
- (3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.
- (4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
- (7) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

Exmatricularea cu drept de reînscrisere în altă unitate de învățământ

- (1) Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice.
- (2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
- (3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.
- (4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
- (7) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

Sancțiunile aplicate elevilor în Școala Gimnazială "Radu Stanian" sunt:

Nr. crt.	Abatere disciplinară	Sancțiune pentru prima abatere	Sancțiune pentru abatere repetată	Observații
1	Întârziere nejustificată la oră peste un sfert de oră	Consemnarea absenței în catalog	Absențe în catalog și informare părinte la 20 de absențe nemotivate (informare scrisă către părinte)	
2	Absențe nemotivate care se încadrează la prevederile menționate în rubrica Observații	Absență în catalog	• 20 absențe nemotivate sau la 20 % absențe nejustificate din numărul de ore pe an la o disciplină • scăderea notei la purtare cu un 1 punct pentru fiecare 20 de absențe nemotivate; • scăderea calificativului la purtare gradual, de la Foarte Bine la Bine, Suficient sau Insuficient • Se pierde bursa socială pentru 10 absențe nemotivate într-o lună	Absențele elevilor care pleacă de la școală în timpul programului, sunt considerate în mod automat nemotivate, dacă elevul înainte de plecare nu a obținut acordul învățătorului, dirigintelui, al directorului sau al profesorului de serviciu. Nu se admit cererile ulterioare de motivare!
3	Copiat sau alte forme de fraudare a evaluării	Nota 1	Acordarea notei 1 la fiecare încercare	Nota 1 se acordă atât pentru copiat, cât și pentru încercarea de a copia/ fraudarea evaluarea.
4	Ținută indecentă, neadecvată (blugi rupți/ fuste scurte mai mult deasupra o palmă deasupra genunchilor), tricouri cu mesaje tendențioase/indecente, pantaloni scurți sau trei sferturi - în afara orelor de educație fizică, haine rupte sau murdare, unghii foarte lungi naturale sau puse, gene false, părul vopsit sau nestrâns în coadă, tunsori inadecvate)	Observație individuală, acordată în intervalul de învățare în care a avut loc abaterea.	Mustrare scrisă + Scăderea notei la purtare cu un punct la fiecare abatere, acordată în intervalul de învățare în care a avut loc abaterea	Consiliere psihopedagogică

Nr. crt.	Abatere disciplinară	Sanctiune pentru prima abatere	Sanctiune pentru abatere repetată	Observații
5	Distrugerea sau sustragerea bunurilor școlii (mâzgălire a băncilor și a pereților, deteriorarea tablei albe sau a tablei inteligente, a oricărui dispozitiv electronic, a băncilor, a dulapurilor, vandalizarea oricăror bunuri ale școlii) și ale colegilor	1. Observație individuală acordată în intervalul de învățare în care a avut loc abaterea. Discuție cu părinții, curățarea, repararea daunelor și recuperarea prejudiciului creat (art.1357 – 1374 din Legea nr.287/2009 privind Codul civil) Pentru neplata sau nerepararea daunelor se realizează mustrare scrisă cu scăderea unui punct la purtare	Discuție cu părinții, curățarea, repararea daunelor și recuperarea prejudiciului creat de la părinți. Pentru neplata sau nerepararea daunelor se realizează mustrare scrisă cu scăderea a 2 puncte la purtare, acordată în intervalul de învățare în care a avut loc abaterea	Consiliere psihopedagogică în orice abatere care presupune violență
6	Nerespectarea liniștii și ordinii în mediul școlar	Discuție cu părinții Observație individuală acordată în intervalul de învățare în care a avut loc abaterea.	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1 punct la fiecare abatere, acordată în intervalul de învățare în care a avut loc abaterea	Consiliere psihopedagogică
7	Încălcarea normelor de igienă și curățenie în sălile de clasă, laboratoare, coridoare și curtea școlii	Observație individuală acordată în intervalul de învățare în care a avut loc abaterea. Autorul faptei va efectua serviciul pe clasă o săptămână	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1 punct la fiecare abatere, acordată în intervalul de învățare în care a avut loc abaterea	Consiliere psihopedagogică
8	Deteriorarea și pierderea manualelor școlare, a cărților din biblioteca școlii	Înlocuirea cărții sau a manualului cu unul nou sau plata contravalorii acestuia în termen de 10 zile de la înștiințare	Înlocuirea cărții sau a manualului cu unul nou sau plata contravalorii acestuia.	

Nr. crt.	Abatere disciplinară	Sanctiune pentru prima abatere	Sanctiune pentru abatere repetată	Observații
9	Folosirea telefonului mobil sau a altor mijloace media în timpul programului școlar, fără acordul profesorului de la clasă, al profesorului diriginte/ învățătorului sau al profesorului de serviciu	Observație individuală acordată în intervalul de învățare în care a avut loc abaterea. Preluarea echipamentului electronic de către personalul unității de învățământ în vederea predării către părinți/ reprezentanți legali și depunerea în biroul directorului într-un sertar securizat	Discuții cu părinții Repetarea încălcării duce la muștrare scrisă și la scăderea notei la purtare cu 1 punct, la fiecare abatere, conform OME 5726/12.08.2024 și Legii nr.198/2023, acordată în intervalul de învățare în care a avut loc abaterea	Consiliere psihopedagogică
10	Înregistrarea orei sau a altor momente de pe parcursul programului școlar din perimetrul școlii (cu telefonul mobil sau cu alte mijloace audio-vizuale) și/ sau difuzarea ei fără acordul protagoniștilor (profesori, elevi, personal didactic auxiliar / administrativ etc.)	Discuții cu părinții Muștrare scrisă acordată în intervalul de învățare în care a avut loc abaterea, cu scăderea a 2 puncte la purtare	Retragerea bursei în cazul elevilor bursieri pe o perioadă de 1 – 3 luni, însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 - 4 puncte, respectiv de diminuarea graduală a calificativului la purtare, acordată în intervalul de învățare în care a avut loc abaterea Suspendarea elevului pe o perioadă de 3 zile, în funcție de gravitatea faptei, însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 - 4 puncte, respectiv de diminuarea graduală a calificativului la purtare, acordată în intervalul de învățare în care a avut loc abaterea	Consiliere psihopedagogică Difuzarea materialului înregistrat pe internet sau în alte medii constituie circumstanțe agravante și sunt de competența Poliției
11	Implicarea în acțiuni care ating renumele, imaginea școlii și a personalului școlii (afișe, manifeste, înscrisuri cu conținut denigrator, postări pe internet, participarea la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ)	Muștrare scrisă, acordată în intervalul de învățare în care a avut loc abaterea, însoțită de scăderea notei la purtare, în funcție de gravitatea faptei cu 2 - 3 puncte	Suspendarea elevului pe o perioadă de 5 zile, în funcție de gravitatea faptei, însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 - 4 puncte, respectiv de diminuarea graduală a calificativului la purtare, acordată în intervalul de învățare în care a avut loc abaterea	Consiliere psihopedagogică
12	Refuz de a se supune instrucțiunilor personalului școlii, în conformitate cu ROF	Observație individuală, acordată în intervalul de învățare în care a avut loc abaterea Discuție cu elevul și părinții.	Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte la fiecare abatere, acordată în intervalul de învățare în care a avut loc abaterea	Consiliere psihopedagogică

Nr. crt.	Abatere disciplinară	Sanctiune pentru prima abatere	Sanctiune pentru abatere repetată	Observații
13	Jignirea cadrelor didactice, a personalului administrativ și de serviciu (comportament ostentativ prin acțiuni care pot provoca traume emoționale și care au drept consecință atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, săvârșirea în public de fapte, acte sau gesturi obscene, proferarea de injurii, expresii vulgare, amenințări semnele obscene, injuriile și jignirile, calomnia, terorizarea, disprețuire)	Mustrare scrisă, acordată în intervalul de învățare în care a avut loc abaterea, însoțită de scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei cu 2 – 3 puncte Discuție cu elevul si părinții	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte la fiecare abatere, acordată în intervalul de învățare în care a avut loc abaterea SAU Retragerea bursei în cazul elevilor bursieri pe o perioadă de 1 – 3 luni, însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 - 4 puncte, respectiv de diminuarea graduală a calificativului la purtare	Consiliere psihopedagogică
14	Implicarea în conflicte verbale violente sau în conflicte fizice în perimetrul școlii Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.	Discuție cu elevul si părinții Mustrare scrisă, acordată în intervalul de învățare în care a avut loc abaterea, însoțită de scăderea notei la purtare cu 2-3puncte, în funcție de gravitatea faptei	Mutarea disciplinară la o clasă paralelă însoțită de scăderea notei la purtare cu 4-5 puncte, în funcție de gravitatea faptei, acordată în intervalul de învățare în care a avut loc abaterea	Consiliere psihopedagogică Abaterile violente constituie circumstanțe agravante și sunt de competența Poliției
15	Accidentarea unor persoane prin aruncarea unor obiecte	Discuție cu elevul si părinții Observație individuală sau mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte, în funcție de gravitatea faptei, acordată în intervalul de învățare în care a avut loc abaterea	Suspendarea elevului pe o perioadă de 2 zile, în funcție de gravitatea faptei, însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 - 4 puncte, respectiv de diminuarea graduală a calificativului la purtare, acordată în intervalul de învățare în care a avut loc abaterea	Consiliere psihopedagogică Abaterile violente constituie circumstanțe agravante și sunt de competența Poliției

Nr. crt.	Abatere disciplinară	Sanctiune pentru prima abatere	Sanctiune pentru abatere repetată	Observații
16	Furturile de la colegi sau din patrimoniul școlii	Recuperarea daunelor Discuție cu elevul și părinții Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 - 2 puncte , acordată în intervalul de învățare în care a avut loc abaterea	Recuperarea daunelor Retragerea bursei în cazul elevilor bursieri pe o perioadă de 1 – 3 luni, însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 - 3 puncte, respectiv de diminuarea graduală a calificativului la purtare, acordată în intervalul de învățare în care a avut loc abaterea	Școala nu își asumă răspunderea pentru dispariția bunurilor sau abanilor elevilor. Anunțarea Poliției dacă e cazul. Consiliere psihopedagogică
17	Introducerea și utilizarea în școală a armelor albe, de foc, arme cu aer comprimat, material exploziv, cuțite, spray lacrimogen, paralizant, petarde, pocnitori, artificii etc. Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.	Discuție cu elevul și părinții Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte , acordată în intervalul de învățare în care a avut loc abaterea Anunțarea Poliției dacă este cazul	Suspendarea elevului pe o perioadă de 5 zile, în funcție de gravitatea faptei, însoțită de scăderea notei la purtare cu 5-6 puncte, respectiv de diminuarea graduală a calificativului la purtare, acordată în intervalul de învățare în care a avut loc abaterea Anunțarea Poliției	• Consiliere psihopedagogică • amendă contravențională în condițiile legii nr. 61 din 27/09/1991 introducerea armelor cu aer comprimat se pedepsește cu închisoare de la 2 la 5 ani pentru elevii peste 16 ani
18	Fumat în incinta școlii/spații auxiliare	Discuție cu părinții elevului Observație individuală, acordată în intervalul de învățare în care a avut loc abaterea	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte la fiecare abatere, acordată în intervalul de învățare în care a avut loc abaterea	Consiliere psihopedagogică

Nr. crt.	Abatere disciplinară	Sanctiune pentru prima abatere	Sanctiune pentru abatere repetată	Observații
19	Consumul sau comercializarea de băuturi alcoolice, băuturi energizante, practicarea jocurilor de noroc	Discuție cu părinții elevului Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte , acordată în intervalul de învățare în care a avut loc abaterea	Suspendarea elevului pe o perioadă de 2 zile, în funcție de gravitatea faptei, însoțită de scăderea notei la purtare cu 3-4 puncte, respectiv de diminuarea graduală a calificativului la purtare, acordată în intervalul de învățare în care a avut loc abaterea	Consiliere psihopedagogică
20	Consumul, deținerea, distribuirea sau traficul de droguri, substanțe etnobotanice, alte substanțe interzise, precum și produse care conțin nicotină (inclusiv snusuri sau pouch-uri) în incinta unității de învățământ sau în timpul programului școlar, inclusiv simpla purtare a acestor substanțe de către elevi, în buzunare sau în alte obiecte personale.	Discuție cu părinții elevului Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte , acordată în intervalul de învățare în care a avut loc abaterea Anunțarea Poliției	Suspendarea elevului pe o perioadă de 5 zile, în funcție de gravitatea faptei, însoțită de scăderea notei la purtare cu 3-4 puncte, respectiv de diminuarea graduală a calificativului la purtare, acordată în intervalul de învățare în care a avut loc abaterea	Consiliere psihopedagogică Abaterile de acest tip constituie circumstanțe agravante și sunt de competența Poliției
21	Implicarea în acte de prostituție și trafic de persoane	Discuție cu părinții elevului Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte , acordată în intervalul de învățare în care a avut loc abaterea Anunțarea Poliției	Suspendarea elevului pe o perioadă de 5 zile, în funcție de gravitatea faptei, însoțită de scăderea notei la purtare cu 3-4 puncte, respectiv de diminuarea graduală a calificativului la purtare, acordată în intervalul de învățare în care a avut loc abaterea	Consiliere psihopedagogică Abaterile de acest tip constituie circumstanțe agravante și sunt de competența Poliției
22	Falsificarea notelor și a mediilor în carnete	Observație individuală, acordată în intervalul de învățare în care a avut loc abaterea Discuție cu părinții elevului.	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte , acordată în intervalul de învățare în care a avut loc abaterea	Consiliere psihopedagogică
23	Falsificarea scutirilor/ cererilor de învoire pentru absențe	Observație individuală, acordată în intervalul de învățare în care a avut loc abaterea Discuție cu părinții elevului.	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte , acordată în intervalul de învățare în care a avut loc abaterea	Consiliere psihopedagogică

Nr. crt.	Abatere disciplinară	Sanctiune pentru prima abatere	Sanctiune pentru abatere repetată	Observații
24	Distrugerea, modificarea sau completarea documentelor școlare precum cataloage , foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie	Discuție cu părinții Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte , acordată în intervalul de învățare în care a avut loc abaterea pentru autorul faptei și complicitii acestuia.	Suspendarea elevului pe o perioadă de 3 zile, în funcție de gravitatea faptei, însoțită de scăderea notei la purtare cu 3-4 puncte, respectiv de diminuarea graduală a calificativului la purtare, acordată în intervalul de învățare în care a avut loc abaterea pentru autorul faptei și complicitii acestuia.	Consiliere psihopedagogică
25	Nepredarea lucrării scrise	Observația individuală acordată în intervalul de învățare în care a avut loc abaterea Discuție cu părinții	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte , acordată în intervalul de învățare în care a avut loc abaterea	Consiliere psihopedagogică
26	Deranjarea orei de curs	Observația individuală acordată în intervalul de învățare în care a avut loc abaterea Discuție cu părinții	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare, 1-3 puncte, în funcție de gravitate funcție de gravitate, acordată în intervalul de învățare în care a avut loc abaterea	Consiliere psihopedagogică
27	Părăsirea sălilor de clasă sau a oricăror spații aparținând unității de învățământ prin intermediul ferestrelor, precum și orice acțiune de urcare pe pervaz, aplecare în exterior, ieșire sau tentativă de ieșire pe fereastră , părăsirea incintei unității de învățământ prin alte modalități decât cele reglementate, inclusiv prin saritul gardului școlii sau escaladarea acestuia .	Discuție cu părinții Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte , acordată în intervalul de învățare în care a avut loc abaterea pentru autorul faptei și complicitii acestuia	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte la fiecare abatere , acordată în intervalul de învățare în care a avut loc abaterea, respectiv de diminuarea graduală a calificativului la purtare	Consiliere psihopedagogică

Nr. crt.	Abatere disciplinară	Sanctiune pentru prima abatere	Sanctiune pentru abatere repetată	Observații
28.	Comportament indecent sau ofensator manifestat în mediul școlar, constând în realizarea de desene obscene la adresa colegilor (pe bănci, caiete, cărți, pereți, scaune sau alte bunuri aparținând unității de învățământ), utilizarea de semne obscene între elevi, adresarea de injurii și jigniri, formularea de calomnii, acte de intimidare sau terorizare, precum și glume, bancuri, comentarii ori afirmații cu conotații sexuale care creează disconfort, utilizarea de apelative umilitoare sau degradante la adresa colegilor	Mustrare scrisă, acordată în intervalul de învățare în care a avut loc abaterea, însoțită de scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei cu 2 – 3 puncte Discuție cu elevul și părinții.	Suspendarea elevului pe o perioadă de 3-5 zile, în funcție de gravitatea faptei, însoțită de scăderea notei la purtare cu 3-4 puncte, pentru autorul faptei și complicii acestuia. SAU Retragerea bursei în cazul elevilor bursieri pe o perioadă de 1 – 3 luni, însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 - 4 puncte, respectiv de diminuarea graduală a calificativului la purtare	Consiliere psihopedagogică

Art.15

Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

- (1) Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.
- (2) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.
- (3) Elevii care au media la purtare mai mică decât 8 în anul școlar anterior nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, teologic și pedagogic.

Art.16

Pagube patrimoniale

- (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.
- (2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

Art.17

Contestarea

- (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 16, alin.4, lit c-i din Statutul elevilor aprobat prin OME 5707/2024 se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului, Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.
- (2) contestația se soluționează în termen de 15 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea Consiliului de Administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

Anexa 7.

**REPARTIȚIA DIRIGINȚILOR ȘI ÎNVĂȚĂTORILOR PE CLASE AN
ȘCOLAR 2025-2026**

Școala gimnazială “Radu Stanian”, Municipiul Ploiești

Matei Cristina	CPA
Crăciunoiu Adriana	CPB
Dragomir Corina	1A
Ionete Maria	1B
Dimcea Carmen	2A
Negulescu Anca Mihaela	2B
Andronache Claudia Brândușa	3A
Zanfir Cătălina Andreea	3B
Buga Elena Daniela	4A
Măchiță Alina Elena	4B
Irimia Denisa Anca	5A
Călugăru Maria Diana	5B
Luș Cornelia	6A
Tache Silviu Cristian	7A
Apostol Florina Aurora	7B
Vișan Monica Mihaela	8A
Stoica Cristina	8B

Școala gimnazială nr. 19, Municipiul Ploiești

Enescu Iuliana Florentina	Grădiniță – grupă mixtă
Bercaru Ioana Alexia	CPC
Frîncu Ana-Maria Larisa	1C
Gheorghe Ramona	2C
Cazan Alexandra	3C
Shehata Erika Elena	4C

Văsi Georgeta Daniela	5C
Mureșan Elena Luiza	6C
Duță Ștefăniță Irinel	7C
Dumitru Alexandra Mariana	8C

Grădinița “CHEIȚA DE AUR”, Municipiul Ploiești

Oancea Ioana	Grădiniță
Soare Georgiana	Grădiniță

Anexa 8. Graficele serviciului pe școală

GRAFICUL PROFESORILOR DE SERVICIU PE ȘCOALĂ AN SCOLAR 2025-2026 ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU STANIAN”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI

SCHIMBUL I

7:45-12.30

LUNI	MARȚI	MIERCURI	JOI	VINERI
ANDRONACHE BRÎNDUȘA	BUGA DANIELA	ZANFIR ANDREEA	CRĂCIUNOIU ADRIANA	DIMCEA CARMEN
IONETE MARIA	MATEI CRISTINA	DRAGOMIR CORINA	NEGULESCU ANCA	MĂCHITĂ ALINA

GRAFICUL PROFESORILOR DE SERVICIU PE ȘCOALĂ
AN SCOLAR 2025-2026
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU STANIAN”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI

SCHIMBUL II

11.30-18.50

INTERVAL ORAR	LUNI	MARȚI	MIERCURI	JOI	VINERI
11.30 – 15.35	♣ GHEORGHE MARIANA ♣ ENACHE AUREL ♣ BOTEZ PAULA	♣ DRAGOMIR ȘTEFANIA ♣ NEDELCU MARIUS ♣ VIȘAN MONICA	♣ VIȘAN CRISTINA ♣ STOICA CRISTINA ♣ IRIMIA DENISA	♣ LĂCĂTUȘU ANETA ♣ DRAGOMIR ȘTEFANIA ♣ COSTEA MĂDĂLINA	♣ DÎRMAN BUCUREL ♣ LĂCĂTUȘU ANETA ♣ GHEORGHE MARIANA ♣ VIȘAN MONICA ♣ LUȘ CORNELIA ♣ IRIMIA DENISA
15.35 – 18.50	♣ POPCI-MARIN IOANA ♣ TACHE SILVIU ♣ BOTEZ PAULA	♣ STOICA CRISTINA ♣ APOSTOL FLORINA ♣ DÎRMAN BUCUREL	♣ LUȘ CORNELIA ♣ APOSTOL FLORINA ♣ VIȘAN CRISTINA	♣ ENACHE AUREL ♣ ȚAPU MĂDĂLINA ♣ TACHE SILVIU	

GRAFICUL PROFESORILOR DE SERVICIU PE ȘCOALĂ
AN SCOLAR 2025-2026
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.19, MUNICIPIUL PLOIEȘTI

SCHIMBUL I

7:45-12.30

ZI	PROFESOR	PROFESOR
LUNI	Gheorghe Ramona	Bercaru Alexia
MARȚI	Gheorghe Ramona	Frâncu Larisa
MIERCURI	Cazan Alexandra	Shehada Erica
JOI	Frâncu Larisa	Bercaru Alexia
VINERI	Nedelcu Marius	Shehada Erica

ÎNVĂȚĂMÂNT GIMNAZIAL
11.30-18.50

ZI	PROFESOR	PROFESOR	PROFESOR
LUNI	Mureșan Elena	Lăcătuș Aneta	Duță Ștefăniță Irinel
MARȚI	Dumitru Alexandra	Văsi Daniela	Duță Ștefăniță Irinel
MIERCURI	Nedeleu Marius	Popci Ioana	
JOI	Buciumaș Florentina	Vișan Cristina	
VINERI	Costea Adriana	Văsi Daniela	Duță Ștefăniță Irinel

Anexa nr. 9

REGULAMENT PENTRU FOLOSIREA GRATUITA A TERENULUI DE SPORT CU ACCES LIBER DIN CADRUL ȘCOLII GIMNAZIALE "RADU STANIAN" MUNICIPIUL PLOIESTI

DISPOZITII GENERALE

Art. 1 Prezentul document , numit in continuare "Regulament" , stabileste normele privind accesul copiilor/elevilor/studentilor, numiti in continuare "utilizatori" pe terenul de sport cu acces liber, in baza Ordonantei de Urgenta nr.57/2019 privind Codul Administrativ , Legii nr1/2011 ,cu modificarile si completarile ulterioare, legii nr.8 din 4 ian 2023 pentru modificarea Legii 69/2000 si Codului civil.

Art. 2 Terenul de sport care face obiectul prezentului regulament este alcătuit din terenul de handbal/minifotbal acoperit cu bitum și terenul de basket situate în incinta școlii din str.Bobâlna nr.76 ,face parte din domeniul public al Municipiului Ploiesti si se afla in administrarea Școlii gimnaziale "Radu Stanian", Municipiul Ploiesti. Sala de sport a Școlii gimnaziale "Radu Stanian", Municipiul Ploiesti nu face parte din spațiile puse la dispozitie utilizatorilor.

Art. 3 Respectarea tuturor prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru orice persoana care intra in contact cu folosirea terenului de sport cu acces liber.

Art. 4 Pe terenul indicat la art. 2 se pot desfasura doar activitati cu caracter sportiv definite ca activitati fizice menite sa intareasca conditia fizica a participantilor sau practicata in scopuri recreative.

Art. 5 Este permis accesul gratuit al copiilor (definiți la art. 4 , lit. a , legea 272/2004), precum și tinerilor cu vârsta de peste 18 ani care urmeaza cursurile învățământului liceal sau profesional până la terminarea acestora, cu conditia prezentarii la intrarea in incinta școlii a carnetului de elev, vizat la zi si dupa ce portarul inscrie numele participantilor in Registrul de Vizitatori

Art. 6 Avand in vedere programul de desfasurare al cursurilor, disponibilitatea personalului de pază si obligatia respectarii unui orar de asigurare a linistii pentru cei ce locuiesc in proximitatea terenului de sport, accesul pe terenul de sport este permis dupa urmatorul program :

- Sambata, intre orele 8.00 - 12.00
- Pe timpul vacanțelor școlare ale elevilor Școlii gimnaziale "Radu Stanian", Municipiul Ploiesti: de luni pana vineri între orele 8.00- 16.00 iar sambata între orele 8-12

Este interzis accesul utilizatorilor in incinta Școlii gimnaziale "Radu Stanian", Municipiul Ploiesti în perioadele in care se desfășoară Evaluarea națională a elevilor de clasa a VIII-a sau în perioadele în care în școală se organizează Centre de corectare la examenul de Bacalaureat, Centre de examen la concursul de titularizare al cadrelor didactice si testarii suplinitoilor. Aceste perioade vor fi anunțate din timp prin afișare la sediul școlii și prin postări pe site-ul și pagina de Facebook

DREPTURILE SI OBLIGATIILE UTILIZATORILOR

Art. 7 .

a) Utilizatorii terenului de sport au urmatoarele drepturi:

Acces gratuit la terenul de sport desemnat teren de sport cu acces liber

Elevii minori pot fi insotiti de un apartinator (parinte , bunic , frate major) .

Apartinatorul poate, la randul sau , sa fie insotit de alti/ alte fii/fice de varsta prescolara si raspunde de actiunile si faptele acestora .

b) Cluburile sportive școlare și universitare pot desfășura antrenamente sau competiții sportive prin închirierea terenului pus la dispoziție de Școala gimnazială "Radu Stanian", Municipiul Ploiesti, contra cost , la tarife stabilite prin contract de închiriere.

Art. 8 Utilizatorii terenului de sport au urmatoarele obligatii:

- a)** Elevul cu varsta mai mica de 10 ani va fi insotit , obligatoriu , de un apartinator pentru supavegerea minorului care are dreptul de a participa la activitatile sportive desfasurate.
- b)** Sa prezinte portarului , la intrarea in unitatea scolara , carnetul de elev vizat la zi. Apartinatorul va prezenta un act de identitate pentru inscrierea in Registrul de Vizitatori: nu se va permite accesul celor

care nu pot prezenta documentele solicitate.

- c) Sa prezente, la intrare, portarului minimum un numar de telefon al unui parinte/ reprezentant legal care poate fi contactat in caz de urgenta;
- d) Sa utilizeze terenul de sport doar pentru activitati care sa nu produca deteriorarea acestuia;
- e) Este interzis accesul in incinta scolii cu produse din tutun , bauturi alcoolice , seminte , substante psihotrope
- f) Este interzis consumul in incinta scolii a produselor din tutun , bauturilor alcoolice , semintelor , substante psihotrope . Daca portarul observa consumul substantelor prezentate anterior , vor evacua de urgenta utilizatorii din incinta scolii sau vor anunta organele abilitate sa intervina , dupa caz;
- g) Apartinatorii care se afla in situatia art.8 paragrafele (5) si (6) vor fi evacuate din incinta scolii impreuna cu utilizatorii pe care i-au insotit;
- h) Accesul si/sau utilizarea automobilelor , motoretelor , scuterelor , bicicletelor, trotinetelor , skateboard-urilor si patinelor cu role sunt strict interzise
- i) In timpul activitatilor sportive vor respecta regulile de conduita sportive , ordinea si linistea publica si orarul afisat;
- j) Sa pastreze curatenia;
- k) Sa foloseasca materialele sportive aflate pe terenul de sport cu acces liber doar in scopul pentru care a fost produs;
- l) Sa paraseasca incinta scolii la sfarsitul programului afisat sau la incalcarea prezentului regulament;
- m) Pentru utilizatorii cu varsta mai mare de 10 ani , accesul pe terenul de sport se face pe propria raspundere a parintilor/ reprezentantilor legali / elevi majori / student
- n) Organizatorii antrenamentelor sau competițiilor școlare își asumă întreaga răspundere integritatea fizică , paza și protecția participanților la evenimentele aflate in desfășurare .
- o) Organizatorii antrenamentelor sau competițiilor școlare sunt responsabili pentru deteriorarea spațiilor sau materialelor puse la dispoziție

DREPTURILE ȘCOLII GIMNAZIALE "RADU STANIAN" MUNICIPIUL PLOIESTI

Art . 9 Școala gimnazială "Radu Stanian", Municipiul Ploiesti are urmatoarele drepturi

- a) Sa stabileasca programul de utilizare a terenului de sport cu acces liber
- b) Sa organizeze , dupa un orar anuntat, concursuri si intreceri sportive pe terenul de sport desemnat cu statut de acces liber
- c) Sa interzica accesul unor elevi/student/ apartinatori care incalca prezentul regulament. Elevilor și apartinatorilor care introduc in incinta scolii sau consuma produse din tutun , bauturi alcoolice , seminte , substante psihotrope li se interzice accesul pentru o perioada de un an.
- d) Interzice utilizatorilor si/sau apartinatorilor accesul in orice zona din incinta scolii cu exceptia terenului de sport cu acces liber;

OBLIGATIILE ȘCOLII GIMNAZIALE "RADU STANIAN" MUNICIPIUL PLOIESTI

Art. 10 Școala gimnazială "Radu Stanian", Municipiul Ploiesti are urmatoarele obligatii

- a) In termen de 14 zile calendaristice de la aprobare in Consiliul de Administratie va implementa prezentul regulament si il va aduce la cunstinta doritorilor prin afisare la loc vizibil si publicarea pe site-ul si pagina de Facebook ale scolii
- b) Va modifica prezentul regulament cu acordul Consiliului Local ori de cate ori situatia o impune;
- c) Portarul va supraveghea desfășurarea activitatilor si va interveni atunci cand apar altercatii între utilizatori sau in cazul accidentarii unui utilizator;
- d) Atunci cand integritatea fizica si psihica a utilizatorilor sau viata acestora este pusa in pericol portarul are obligatia apelarii la sistemul national unic pentru apeluri de urgenta 112

OBLIGATIILE PAZNICILOR ȘCOLII GIMNAZIALE "RADU STANIAN", MUNICIPIUL PLOIESTI

Art. 11 Paznicii Școlii gimnaziale "Radu Stanian", Municipiul Ploiesti au urmatoarele obligatii:

- a) Sa legitimeze si sa noteze in Registul pentru Vizitatori toti utilizatorii si apartinatorii care intra in unitatea de invatamant
- b) Sa permita accesul in incinta scolii cu respectarea prezentului regulament
- c) Sa verifice periodic activitatea desfasurata de catre utilizatori si sa intervină atunci cand situația o impune
- d) Să cunoască prezentul regulament;
- e) Să evacueze utilizatorii care încalcă prezentul regulament;
- f) Să identifice utilizatorii care au provocat daune spațiilor , echipamentelor si materialelor puse la dispozitie;
- g) Să alerteze structurile abilitate ale Politiei Romane in cazul infracțiunilor flagrante.
- h) Să apeleze la sistemul național unic pentru apeluri de urgență 112 atunci cand situația o impune.