



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

Dezbătut în ședința Consiliului Reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din data de: 16.09.2024

Dezbătut și avizat în ședința CP din: 23.09.2024

Aprobat în ședința CA din : 23.09.2024 , prin Hotărârea CA nr. 19 / 23.10.2024

Modificări aduse în CP din : 4.12.2024

Aprobate modificările în CA din : 5.12. 2024

1591/ 24.09.2024

REGULAMENT-CADRU

de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale *Radu Selejan*

2024-2025

Comisia pentru redactarea și revizuirea ROF:

Director, Nelia COROBANĂ

Prof.dr.Marcel Nicolae BUTA

Prof. Alexandra-Elena PITKO

Prof. Claudia-Lia PURECE

Prof.înv.primar și preșcolar: Iulia IUGA

Prof.înv. primar și preșcolar: Dana SĂLCUDEAN



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

Cuprins :

CONSIDERAȚII GENERALE :

CAPITOLUL I - PROGRAMUL ȘCOLAR :

CAPITOLUL II - FORMAȚIUNILE DE STUDIU :

CAPITOLUL III - MANAGEMENTUL Școlii Gimnaziale *Radu Selejan*

CAPITOLUL IV - TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

CAPITOLUL V - PERSONALUL Școlii Gimnaziale *Radu Selejan*

CAPITOLUL VI - ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

CAPITOLUL VII - PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV..

CAPITOLUL VIII - BENEFICIARII PRIMARI AI EDUCAȚIEI.....

CAPITOLUL IX - PARTENERII EDUCAȚIONALI.....

CAPITOLUL X - ACCESUL ÎN Școala Gimnazială *Radu Selejan*

CAPITOLUL XI - DISPOZIȚII FINALE.....

CAPITOLUL XII – ANEXE.....



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

TITLUL I

Dispoziții generale - CAPITOLUL I Cadrul de reglementare

Art. 1

(1) Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale *Radu Selejan* ,în conformitate cu:

-Legea educației naționale nr.198/2023;

-Ordinului nr.5154 /2021 privind organizarea și funcționarea CA;

-Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5726/ 4 .08.2024 învățământ, în cadrul sistemului de învățământ din România;

- Statutul elevului din 01.08.2024, aprobat prin Ordinul nr.5707/2024.

(2) **Școala Gimnazială Radu Selejan** se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament și a regulamentului intern. Respectarea ROF este obligatorie pentru tot personalul. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al școlii constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art.2

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

(2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de directorul unității de învățământ. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale *Radu Selejan* , precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateră în consiliul reprezentativ al părinților și asociației părinților și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ.

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

(5) 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 și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează la avizier și, după caz, pe site-ul Școlii Gimnaziale *Radu Selejan*. Învățătorii/Institutorii/Profesorii pentru învățământul preșcolar/primar/Profesorii diriginți au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

susținătorii 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.

(6) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.

(7) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

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

(9) Paralel cu ROF se elaborează și se aplică Regulamentul de ordine interioară care conține dispozițiile obligatorii prevăzute în art.242 din Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Contractele colective de muncă aplicabile. Acesta se aprobă prin hotărâre a CA, după consultarea organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ.

CAPITOLUL II:

Organizarea Școlii Gimnaziale *Radu Selejan*

Art. 3

(1) Școala Gimnazială Radu Selejan se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. **198/2023**, cu modificările și completările ulterioare.

a) principiul nediscriminării- în baza căruia accesul și participarea la educația de calitate se realizează fără discriminare, incluziv prin interzicerea segregării școlare;

b) principiul calității – în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standardele de calitate și la bune practice naționale, europene și internaționale;

c) principiul eficienței – în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale preconizate, prin gestionarea resurselor existente;

d) principiul descentralizării decizionale- presupune redistribuirea autorității decizionale de la nivelurile centrale către cele locale, pentru a răspunde adecvat nevoilor beneficiarilor;

e) principiul garantării identității culturale a tuturor cetățenilor români și dialogului intercultural;

f) principiul asumării – promovării și păstrării identității naționale și a valorilor culturale ale poporului român;

g) principiul recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale- la dezvoltarea și exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase;

h) principiul asigurării echității și egalității de șanse- implică asigurarea condițiilor pentru accesul și participarea la educație a tuturor beneficiarilor primari, prin eliminarea barierelor etnice, religioase, de dizabilitate, fără a se limita la acestea, combaterea discriminării și personalizarea parcursurilor educaționale în funcție de nevoie specific;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

i) principiul libertății de gândire;

j) principiul incluziunii – implică acceptarea cu drepturi depline în sistemul de educație a tuturor beneficiarilor, combaterea excluziunii și sprijinul pentru participarea activă la educație în ansamblul său;

k) principiul centrării educației pe beneficiarii primari ai acesteia- vizează orientarea întregului sistem educațional către nevoile educaționale, socioemoționale, de sănătate fizică și mintală, ținând cont de experiențele și capacitățile elevilor, printr-o abordare flexibilă și personalizată a curriculumului școlar prin promovarea gândirii critice, învățării active, contextuale și responsabile;

l) principiul participării și responsabilității părinților/ reprezentanților legali- constă în exercitarea responsabilităților prin creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea copiilor pentru a contribui la un parcurs educațional de succes al beneficiarului primar;

m) principiul respectării dreptului la opinie al elevului și al personalului din învățământ, în contextual derulării actului educațional;

n) principiul datelor deschise- conform căruia datele publice produse de ME și de instituțiile din sistemul național de învățământ sunt publice în format deschis;

o) principiul accesibilităților și disponibilității- constau în garantarea accesului la educație de calitate al tuturor beneficiarilor primari ai educației și respectarea dreptului tuturor la educație;

p) principiul respectării dreptului la viață, al asigurării integrității fizice și psihice

q) principiul interesului superior al elevului – presupune asigurarea cu prioritate a unui mediu educațional sigur și sănătos, promovarea drepturilor și a nevoilor individuale ale fiecărui elev, precum și luarea în considerare a impactului deciziilor individuale ale fiecărui elev, precum și luarea în considerare a impactului deciziilor educaționale asupra dezvoltării copilului pe termen scurt, mediu și lung, punând interesele elevilor înaintea altor considerente.

(2) În Școala Gimnazială *Radu Selejan* beneficiarii educației, au drepturi egale de acces la toate nivelurile și formele de învățământ, indiferent de condiția socială și materială, sex, de rasă, de naționalitate, de apartenență politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare sau segregare

(3) Conducerile unităților de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. **198/2023**, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Școala Gimnazială *Radu Selejan* se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

Art.4

(1) În vederea promovării tradițiilor și a spiritului Școlii Gimnaziale *Radu Selejan*, se organizează activități festive :

a) La începutul și sfârșitul anului școlar;

b) La sfârșitul anului calendaristic- spectacol de Crăciun.

(2) Beneficiarii primari și profesorii au obligația de a se implica activ în buna desfășurare a manifestărilor organizate.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

- (3) Beneficiarii primari pot participa la manifestări și în timpul programului școlar, sub îndrumarea și supravegherea profesorilor
- (4) Programul manifestărilor/ activităților vor trebui trimise spre aprobare către conducerea Școlii Gimnaziale *Radu Selejan* cu minim 3 zile înainte de începere.
- (5) Profesorii activităților/ manifestărilor se vor asigura de buna desfășurare a manifestărilor organizate

Rețeaua școlară

Art. 5

Școala Gimnazială Radu Selejan este autorizată să funcționeze și face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

Art. 6

(1) În sistemul național de învățământ, Școala Gimnazială Radu Selejan a dobândit personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

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

a) act de înființare - ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens și care respectă prevederile legislației în vigoare;

b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică;

c) cod de identitate fiscală (CIF);

d) cont în Trezoreria Statului/bancă - pentru Școala Gimnazială Radu Selejan particular;

e) stampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, denumit în continuare *ministerul*, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;

f) domeniu web.

(3) Școala Gimnazială Radu Selejan 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.

Art. 7

În vederea creșterii calității educației și a optimizării gestionării resurselor, Școala Gimnazială Radu Selejan și autoritățile administrației publice locale pot decide înființarea consorțiilor școlare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 8

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

(2) Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea unității de învățământ și arondate acesteia, în vederea școlarizării elevilor

(3) Școala Gimnazială Radu Selejan școlarizează în învățământul primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii/elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

de învățământ respective. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.

(4) Părintele sau reprezentantul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară a unității de învățământ respective. Prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborată de minister.

CAPITOLUL I: PROGRAMUL ȘCOLAR

Art. 9

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

(2) În Școala Gimnazială *Radu Selejan* cursurile se desfășoară doar în program de dimineață – ora 8.00-15.00, iar în programul de după amiază sunt planificate orele de pregătire suplimentară pentru elevii care întâmpină dificultăți de învățare, cât și pentru olimpiade și concursuri școlare, dar și cercuri de lucru aprobate de consiliul de administrație

(3) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare pauză și o pauză de 20 de minute după cea de a două oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I ,activitățile de predare-învățare-evaluare sunt de 30-35 de minute, restul de timp fiind destinate activităților liber alese , recreative. Pentru că clasele primare funcționează cu alte clase din nivelurile superioare de învățământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activități de tip recreativ. Cursurile pentru elevii de CP și clasele I și a II-a nu vor începe mai devreme de ora 8 și nu se vor termina mai târziu de ora 14.00

(4) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

(5) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivate a directorului, în baza hotărârii CA al școlii, cu informarea Inspectoratului Școlar

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

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

b) la nivelul individual, la cererea părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar , pentru beneficiarii primari aflați în arest la domiciliu, în limitele hotărârii judecătorești; în această situație, activitatea didactică se va desfășura în sistem hybrid sau online, în limitele hotărârii judecătorești;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

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

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

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

(7) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (6) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.

(8) În situațiile prevăzute la alin(6), activitatea didactică se poate desfășura în format online sau hibrid

(9) În situațiile 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.

(10) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/ alertă, desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile Metodologiei -cadru de organizare și desfășurare a activităților în sistem online sau hibrid.

(11) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor în Școala Gimnazială Radu Selejan se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(12) Profesorii care au lecții în ultima oră de curs se îngrijesc de ieșirea în ordine a elevilor, de preluarea telefoanelor din locul destinate acestora, de închiderea / asigurarea echipamentelor IT din sala de clasă, de eliminarea oricăror pericole din sala de clasă.

(13) Orarul Școlii Gimnaziale *Radu Selejan* se întocmește de o comisie numită de director, se discută în CA și se aprobă.

(14) În vederea respectării opțiunilor pentru Curriculum la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) exprimate de elevi/ părinți, stabilirea listei de opționale va lua în calcul inclusiv posibilitatea de organizare a unui bloc orar pentru CDEOȘ, care să permit participarea la un optional comun a beneficiarilor primari din clase diferite, de la același nivel de studiu.

(15) Este interzisă scoaterea elevilor de la ore pentru orice activitate, fără avizul conducerii de învățământ

(16) Compartimentul secretariat / contabilitate și administrative își desfășoară programul în intervalul 8.00-16.00 și de două ori/ săptămână programul este de la 10.00-18.00. Accesul beneficiarilor primari/ părinților/ reprezentanților legali la secretariat este permis conform programului afișat pe ușă.

Art. 10

(1) În perioada vacanțelor, în Școala Gimnazială Radu Selejan se pot organiza activități educativ-recreative cu copiii.

(2) Perioada din vacanță în care se organizează activități educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administrație al unității de învățământ, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților/reprezentanților legali ai elevilor

(3) În vederea participării la activitățile educativ-recreative, părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educațional conform anexei la prezentul regulament.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

CAPITOLUL II- FORMAȚIUNILE DE STUDIU

Art. 11

(1) În Școala Gimnazială *Radu Selejan* formațiunile de studiu cuprind grupe, clase și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) Repartizarea beneficiarilor la clase s-a făcut conform Ordinului nr.3945/2024 privind aprobarea Procedurii de distribuție aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu, LEN nr.198/2023 , cu modificările și completările ulterioare și procedurii aprobate la nivelul unității de învățământ.

(3) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, în Școala Gimnazială *Radu Selejan* se pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În această situație, consiliul de administrație al unității de învățământ are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

Art. 12

În vederea asigurării și respectării principiului desegregării școlare și al combaterii oricăror forme de discriminare asumat la nivelul sistemului național de învățământ, formațiunile de studiu se constituie prin distribuția aleatorie a beneficiarilor primari, acolo unde există mai multe clase pe an de studiu, conform procedurii în vigoare, aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art.13

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

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

(3) În cazurile menționate la alin. (2), 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/grupă, cu încadrarea în bugetul unității de învățământ.

Art. 14

(1) Pentru fiecare elev cu deficiențe grave/profunde/severe/asociate orientat de către centrul județean de resurse și asistență educațională pentru învățământul de masă, efectivele existente ale claselor se diminuează cu 3 elevi.

TITLUL III: MANAGEMENTUL Școlii Gimnaziale *Radu Selejan*

SECȚIUNEA I:

Dispoziții generale

Art. 15

(1) Managementul Școlii Gimnaziale *Radu Selejan* este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Școala Gimnazială *Radu Selejan* este condusă de consiliul de administrație și de director .

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, acolo unde există, autoritățile administrației publice locale, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), Comisia pentru Formare și dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD) și alte comisii constituie la nivelul unității de învățământ.

Art. 16

(1) Consultanța și asistența juridică pentru unitatea de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

(2) Directorul Școlii Gimnaziale *Radu Selejan* are obligația de a solicita consultanța și asistența juridică de la IȘ pentru toate procesele sau alte situații/ litigii în care este implicată unitatea de învățământ

SECȚIUNEA II

Consiliul de administrație

Art. 17

(1) Conducerea unității de învățământ este asigurată de CA, ca organ colectiv, ales în baza prevederilor Legii Educației Naționale 198/2023 și Ordin nr. 6223/ 2023 și de director, numit în baza deciziei nr. 264/12/4.04.2022 și a contractului managerial semnat.

(2) Directorul Școlii Gimnaziale *Radu Selejan* este președintele consiliului de administrație.

(3) În situația în care tematica ședinței vizează activitatea directorului sau eliberarea din funcție a directorului numit în urma concursului național, iar directorul este președinte, de drept ales, ședința este condusă de un alt membru al CA ales prin votul membrilor.

(4) Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale *Radu Selejan* este format din **11 membri**, aceștia sunt: directorul, 4 cadre didactice, din cota cărora un loc poate fi alocat unui reprezentant al personalului didactic auxiliar, un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai consiliului local, 3 reprezentanți ai părinților. Cvorumul de ședință este constituit în prezența a cel puțin 6 membri.

(5) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative din unitatea de învățământ.

(6) Incompatibilitățile privind calitatea de membru al CA sunt cele prevăzute în LEN nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare și în Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(7) Membrii CA, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail, sms sau semnătură.

(8) 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 și asociația de părinți, acolo unde există, nu pot desemna alți reprezentanți.

(9) Ședințele CA se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid conform Metodologiei -cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(10) Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a Consiliului de administrație, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizierul unității și / sau pe pagina web a unității



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

(11) În funcție de problematica abordată, la ședințele CA pot participa și alte persoane/ sunt invitați și alți observatori, conform prevederilor Metodologiei -cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(12) Președintele CA convoacă observatorii la toate ședințele CA

(13) Reprezentanții CA organizează, cel puțin o dată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanții părinților/ reprezentanților legali fiecărui grup etnic din care fac parte beneficiarii primari.

(14) CA, cu sprijinul autorităților publice locale, identifică și aprobă măsurile necesare conform nevoilor beneficiarilor primari, părinți/ reprezentanților legali și personalului cu dizabilități.

(15) Hotărârile CA se adoptă cu votul a cel puțin jumătate plus unu dintre membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare.

(16) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, disponibilizarea personalului didactic, respectiv răspunderea disciplinară, cu excepția hotărârii privind stabilirea sancțiunii aplicate personalului didactic de predare, se iau la nivelul unității de învățământ de către CA, cu votul a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor consiliului.

(17) În situații excepționale, în care hotărârile CA nu pot fi luate conform acestei prevederi, aceasta va fi reconvocat o singură dată. La următoarea ședință cvorumul de ședință este cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor CA, iar hotărârile CA se adoptă cu cel puțin 2/3 din voturile celor prezenți, hotărârea nu poate fi adoptată

(18) Hotărârea privind revocarea calității de președinte ales a CA altul decât directorul unității de învățământ, respectiv propunerea de eliberare din funcție a directorului și hotărârea privind sacțiunea acordată personalului didactic de predare, se iau cu votul a cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor CA

(19) Hotărârile privind bugetul și patrimonial unității de învățământ se adoptă cu votul a cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor CA

(20) CA se întrunește lunar în ședințe ordinare, precum și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, precum și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la solicitarea președintelui CA, sau cel puțin o dată dintre membrii CA

(21) Atribuțiile CA sunt stabilite în conformitate cu Ordinul nr.6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(22) Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

- adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul Școlii Gimnaziale *Radu Selejan*;

-aprobă planul de dezvoltare instituțională a Școlii Gimnaziale *Radu Selejan*, la propunerea directorului unității de învățământ;

-aprobă oferta de curriculum la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ);

- analizează și aprobă propunerile de colaborare cu terții, în condițiile legii și cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;

- aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare și didactic auxiliar, precum și schema de personal administrativ, în conform cu normele metodologice aprobate prin ordin al ME;

- aprobă programe de dezvoltare a personalului , a salariaților, la propunerea CP;

- stabilește sancțiunile disciplinare care se aplică personalului unității de învățământ;

-aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor, conform legislației în vigoare;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

- aprobă programul și orarul unității de învățământ;
- își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;
- monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele informatice naționale;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legislația în vigoare

SECȚIUNEA III:

Directorul

Art. 18

(1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile prezentului regulament.

(2) Funcția de director în această unitate de învățământ a fost ocupată prin concurs public, conform legii.

(3) Directorul unității de învățământ de stat este președintele CA și este sprijinit în activitatea managerială de către Coordonatorul de proiecte și programe educative ales în CP și de Responsabilul Consiliului De Evaluare și Asigurare a Calității validat tot de CP. Aceștia formează Consiliul director.

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general.

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

(6) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție:

- la propunerea motivată a inspectorului școlar al IȘ,
- la propunerea 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 nivelul IȘ, decizia finală aparținând CA al Inspectoratului școlar;

- 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

- pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de LEN nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

- de către CA al Inspectoratului Școlar la propunerea motivate a autorității publice locale care anual evaluează respectarea contractului și a planului de management administrative-financiar; hotărârea finală aparține Inspectoratului Școlar.

(7) În cazul vacantării funcției de director din unitatea 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, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

(8) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașarea în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al CA din Școala Gimnazială *Radu Selejan* , cu



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

acordul acestuia, căruia I se delegă atribuțiile specific 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 situație, în baza avizului CA al Inspectoratului Școlar, inspectoratul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

(9). Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după ocuparea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul municipiului Sibiu. Contract de management educațional, directorul îl semnează cu Inspectoratul Școlar Județean Sibiu

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

(11). Respectarea criteriilor de competență profesională este obligatorie.

Art. 19

(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 aprobare CA obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității și echității în educație, prin rapoarte la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de ME. Îndeplinirea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității și echității în educație reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al Inspectoratului Școlar și este verificată de ARACIP;
- 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 procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- i) 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 și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean/al municipiului București și postat pe site-ul unității școlare, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

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

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al 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;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune Consiliului de administrație vacanțarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a 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 (SIIR);
- d) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) coordonează activitatea de recenzare a copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;
- f) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- l) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- m) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- n) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- 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;
- 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;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

- q) asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- r) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră și responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- v) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, a responsabililor de catedră și responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- w) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
- x) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- y) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- z) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- aa) 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;
- bb) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității 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.
- cc) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație. Propune consiliului de administrație anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispozițiilor legale în vigoare și informează inspectoratul școlar despre aceasta.
- dd) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de ME și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ;
- ee) asigură implementarea sarcinilor legate de proiecte cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învățământ este applicant/ lider/ coordonator sau partener, desemnând, prin decizii interne, componența echipelor de implementare;
- ff) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilitățile cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;
- gg) sprijină participarea beneficiarilor primari 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;
- hh) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

ii) analizează nevoile de accesibilitate a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional;

jj) recrutează, cu acordul CA și cu sprijinul CJRAE elevi de la liceele pedagogice, clasele a XI-a și a XII-a, aflați în practică individual sau comasată și studenți la facultățile de psihologie acreditate, aflați în practică, în vederea asistării în timpul orelor de curs a beneficiarilor primari cu CES;

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

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

(7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular.

(8) În situațiile în care directorul are calitate procesuală în dosarele aflate pe rolul instanțelor, în contradictoriu cu unitatea la care exercită funcția, acesta își delegă atribuțiile specific funcției de conducere membru al CA, care asigură reprezentarea intereselor unității de învățământ, precum și semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitive a acestor dosare.

Art. 20

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 21.

(1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de 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 directorului se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestuia la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

(4) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliile de administrație și directorii conlucrează cu: Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică, Consiliul profesoral, autoritățile administrației publice locale, consiliul reprezentativ al părinților, Asociația de părinți, organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar și consiliul școlar al elevilor.

(5) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza art. 24-27 ale O.M.E. nr. 4183/2022, conform fisei postului și responsabilităților din Organigrama.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

CAPITOLUL IV:

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 22

(1) Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea Școlii Gimnaziale *Radu Selejan* 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 digital.

Art. 23

(1) **Documentele de diagnoză** ale Școala Gimnazială Radu Selejan sunt:

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

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

Art. 24

(1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director

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

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

Art. 25

Raportul anual asupra calității educației este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice formă de comunicare publică existent la nivelul unității școlare.

Art. 26

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

Art. 27

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

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) planul managerial (pe an școlar)/ plan operațional
- 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.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

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

Art. 28

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

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza 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, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(2) Planul de dezvoltare instituțională, planul de acțiune al școlii (PAS) 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 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 a celorlalte componente PDI

(5) Propunerea de revizuire se dezbate și se avizează de către CP și se aprobă de CA, devenind anexă la PDI

Art. 29

(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. 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.

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

Art. 30

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. 31

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

d) planul de școlarizare;

CAPITOLUL V- PERSONALUL Școlii Gimnaziale *Radu Selean*

SECȚIUNEA I:

Dispoziții generale

Art. 32

(1) În Școala Gimnazială *Radu Selean* personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal administrativ.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui administrativ din Școala Gimnazială *Radu Selean* se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal, prin concurs/examen.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și auxiliar în Școala Gimnazială *Radu Selean* cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 33

(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 copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

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

(6) Personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar îi este interzis 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 ordinul ministrului educației.

(7) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța beneficiarilor primari, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/ extrașcolare.

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

(9) Personalul școlii nu are voie să filmeze sau să fotografieze elevii sau pe alți colegi fără acordul în scris ai celor în cauză:

a) Filmările, înregistrările și postările, sub orice formă și în orice mod (mecanic, audio, video, informatic, digital și ambiantal), pe rețelele de socializare, în școală sau în spațiile aferente ei și obținerea de foloase materiale sau de altă natură prin comercializarea sau transmiterea acestora altor persoane sau instituții sunt strict interzise.

b) Orice activitate desfășurată în școală sau în spațiile aparținătoare școlii, în clasă sau în afara ei, în orice



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

moment al programului școlar, poate fi făcută numai cu acordul conducătorului unității sau al personalului didactic care coordonează activitatea.

Art. 34

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale Școlii Gimnaziale *Radu Selejan*.

(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. 35

(1) Personalul didactic de predare este organizat în colective de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare.

(2) La nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat se constituie, prin decizia directorului, Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității și Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică, în baza hotărârii consiliului profesoral.

(3) Membrii acestor comisii și responsabilii acestora se vor alege din rândul personalului didactic titular, prin vot secret, de către CP.

Art.36

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

(2) Personalul din învățământul preuniversitar are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din regulamentele specifice, precum și din prevederile contractului individual de muncă și ale contractului de muncă aplicabil

Art. 37

(1) **Personalul are, în principal, următoarele drepturi:**

- a) Dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) Dreptul al repaus zilnic și săptămânal;
- c) Dreptul la concediu de odihnă;
- d) Dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) Dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- f) Dreptul la formare profesională

(2) **Personalului îi revine, în principal, următoarele obligații:**

a) obligația de realiza o normă de muncă sau , după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

b) obligația de respecta disciplina muncii;

c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

e) obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

f) obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat;

g) alte obligații prevăzute de lege au de contractul colectiv de muncă aplicabil, după caz.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

(3) Personalul din învățământul preuniversitar beneficiază de asistență medicală gratuită pentru examinările medicale periodice prevăzute de legislația în vigoare, de vaccinare gratuită împotriva bolilor infecto-contagioase, precum și de măsuri active de prevenire a îmbolnăvirilor profesionale

(4) Personalul didactic care și-a pierdut capacitatea de muncă, ca urmare a unor boli profesionale, beneficiază de pensie de invaliditate conform legislației în vigoare;

(5) Cadrele didactice din unitate beneficiază de concediu de odihnă, anual, cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare. În cazuri bine justificate, conducerea unității de învățământ poate întrerupe concediul legal, persoana în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă.

(6) cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea CA al unității de învățământ.

(7) Dreptul la inițiativă profesională constă în :

- pregătirea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metode conforme cu principiile psihopedagogice;

- utilizarea bazei materiale și a resurselor educaționale, pentru realizarea obligațiilor profesionale,

- punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;

(8) Personalul didactic de predare are dreptul la siguranță în exercitarea actului educațional și nu poate fi perturbat în timpul desfășurării activităților didactice;

(9) Personalul didactic are dreptul să facă parte din organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, conform cu prevederile legii.

(10) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează onoarea și prestigiul învățământului, demnitatea profesiei și nici prevederile prezentei legi

(11) Personalul didactic beneficiază, în limita fondurilor alocate prin buget, din venituri proprii sau sponsorizări, de acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ

(12) Copiii personalului din sistemul de învățământ aflat în activitate sunt scutiți de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere în învățământul superior și beneficiază de gratuitate la cazare în cămine și internate.

(13) De prevederile alin (12) beneficiază și copiii personalului pensionat din sistemul de învățământ, precum și copiii orfani de unul sau ambii părinți ce au activat în sistemul de învățământ.

(15) Personalul didactic și didactic auxiliar din învățământ beneficiază de la bugetul asigurărilor sociale de stat de reducere de 50% a costurilor de cazare, masa și tratament în bazele de odihnă și tratament.

(16) Personalul didactic titular, care, din proprie inițiativă, solicită să se specializeze ori să continue studiile, are dreptul la concediu fără plată. Durata totală a acestuia nu poate depăși 3 ani într-un interval de 7 ani. Aprobările în aceste situații sunt de competența unității școlare prin Consiliul de administrație, dacă se face dovada activității respective.

Art.38

Răspunderea disciplinară a personalului din Școala Gimnazială Radu Selejan

(1) Personalul didactic răspunde disciplinar potrivit dispozițiilor din art.209-212 din LEN nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

(2) Personalul didactic auxiliar și administrative răspund disciplinar potrivit dispozițiilor art.247-252 din Codul muncii, aprobat prin Legea nr.53/ 2003, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 39

Răspunderea disciplinară a personalului didactic

(1) Personalul didactic are obligația să își exercite profesia respectând atât principiile și valorile consacrate în LEN nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare, cât și cadrul legal general, precum și interesul superior al elevului

(2) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare și se sancționează, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:

A fapte de violență fizică și / sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;

B orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a elevilor;

C manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;

D activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă;

E încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărui angajat este sau în cadrul căruia prestează activități de predare- învățare- evaluare cu elevii;

F fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea sau prestigiul unității, interesul învățământului.

(3) Abaterile disciplinare prevăzute la alin (2) lit a) și b) pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unității de învățământ

(4) În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru una din faptele prevăzute la art.39, alin (2) lit a) și b) , pe perioada desfășurării cercetării disciplinare, acesta nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

Art.40

(1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) avertisment scris;

b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 55 alin. (2) lit. a) și b) se pot aplica cumulat sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. b) -d) sau cea prevăzută la alin. (1) lit. e). Pentru celelalte abateri se poate aplica sancțiunea prevăzută la alin. (1) lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancțiunile prevăzute la alin. (1).

(3) În funcție de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancțiunilor prevăzute la lit. b)-e) se dispune și măsura retragerii decorațiilor, ordenelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic.

Art. 41.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

(1) Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul unității de învățământ, pentru faptele săvârșite de personalul didactic angajat, prevăzute de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 ca abateri disciplinare.

Art.42

Răspunderea disciplinară a personalului de conducere

(1) Fapta săvârșită de personalul de conducere din Școala Gimnazială Radu Selejan, prin care se încalcă dispozițiile legale, respectiv obligațiile din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și normele statutului profesiei, deciziile obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare cu elevii și alte fapte de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul unității/ /interesului învățământului sau ale beneficiarilor sistemului de învățământ constituie abatere disciplinară și se sancționează, în raport cu gravitatea abaterilor, după cum urmează:

- a) observație scrisă;
- b) reducerea salariului cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și control din învățământ.

Art. 43

(1) Orice persoană poate sesiza în scris cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul DJIP/DMBIP, pentru fapte săvârșite de personalul de conducere al unității de învățământ.

Art. 44

Răspunderea disciplinară a personalului didactic auxiliar și nedidactic

(1) Școala Gimnazială *Radu Selejan* dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare personalului didactic auxiliar și nedidactic ori de câte ori constată că acesta au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și deciziile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 45

(1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica Școala Gimnazială Radu Selejan în cazul în care personalul didactic auxiliar și administrativ săvârșeste o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a directorului emisă în formă scrisă.

Art. 46

(1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

SECȚIUNEA II- Personalul didactic de predare

Art.47

(1) Funcțiile didactice de predare din Școala Gimnazială *Radu Selezan* sunt: învățătorul(profesorul pentru învățământul primar și preșcolar) , profesorul

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

(3) Pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la clasă cu profesori itineranți și de sprijin, profesori consilieri școlari, profesori logopezi

Art. 48

Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile. Pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit Contractului de muncă, precum și pentru încălcarea normelor care aduc atingere interesului învățământului și prestigiului instituției, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și auxiliar, vor răspunde disciplinar. La fel și pentru:

- Absențe nemotivate repetate la ore, accesul în instituție sub influența alcoolului sau substanțe interzise, comportament agresiv față de colegi, de restul personalului școlii și față de elevi;
 - Declarații publice care se referă la fapte neprobate, referitoare la personalul unității;
 - Strângerea de fonduri bănești de la elevi sau părinți indiferent de scopul în care sunt folosiți aceștia.
- DREPTUL DE A GESTIONA FONDURI ÎN INTERESUL PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT ÎL ARE ASOCIAȚIA PĂRINȚI CONSTITUITĂ LA NIVELUL ȘCOLII, CARE ARE PERSONALITATE JURIDICĂ ȘI STATUT ȘI FUNCȚIONEAZĂ CONFORM PREVEDERILOR LEGALE ÎN VIGOARE.**
- Filmarea sau fotografierea elevilor sau a profesorilor fără acordul în scris al acestora.

ART. 49

(1) În cariera profesională, personalul didactic îndeplinește următoarele roluri necesare pentru desfășurarea activității educaționale în condiții optime:

- Planificator și organizator al procesului de predare-învățare-evaluare;
- Facilitator al învățării;
- Conector între toți beneficiarii procesului de educație, direcți sau indirecti;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

- Dezvoltator de resurse educaționale și instrumente de evaluare curentă;
- Suport pentru elevi prin consiliere și mentorat;
- Promotor al inovației în educație

(2) Pentru îndeplinirea rolurilor prevăzute la alin(1), personalul didactic parcurge etapele de formare inițială și programe de formare continuă. Personalul didactic de predare își desfășoară activitatea urmând respectarea valorilor și principiilor prevăzute de lege, precum și interesul superior al beneficiarului primar.

(3) Personalului didactic îi este interzis să desfășoare orice activitate care aduce atingere valorilor și principiilor care guvernează sistemul național de învățământ; acesta trebuie să reprezinte un model de etică și integritate pentru elevi și pentru societate.

Art. 50

Personalul didactic are următoarele obligații:

- a) exercitarea cunoștințelor cu profesionalism, astfel încât procesul de predare-învățare-evaluare să fie de înaltă calitate, prin respectarea principiilor de etică profesională;
- b) respectarea atribuțiilor prevăzute în fișa postului, prin manifestarea unei atitudini proactive de perfecționare permanentă, prin participarea la activități de formare continuă
- c) sprijinirea excelenței și motivarea în învățare, în sensul atingerii potențialului maxim al fiecărui elev, astfel încât acesta să-și descopere abilitățile, talentele și să le fructifice;
- d) respectarea diversității pentru a genera elevilor atitudini inclusive și tolerante;
- e) respectarea și promovarea normelor privind integritatea, astfel încât să ofere elevilor un set de repere valorice, axiologice, pe tot parcursul educational;
- f) respectarea normelor privind echitatea, astfel încât să asigure și să respecte dreptul fiecărui elev de a avea șanse egale de acces și de progress în educație, dar și de finalizare a studiilor;
- g) stăruință în pregătirea profesională permanentă pentru atingerea potențialului maxim profesional;
- h) să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- i) promovarea respectului prin educație, pentru însușirea de către elevi a valorilor și a principiilor dintr-o societate democratică;
- j) comunicarea transparentă în evaluare pentru a asigura o încredere ridicată a beneficiarilor actului de predare-învățare- evaluare;
- k) colaborarea și constituirea unui parteneriat cu familia în procesul de educație a elevului pentru dezvoltarea fizică, intelectuală și morală, ca principal instrument al realizării unui sistem de educație deschis;
- l) contribuirea la starea de bine a elevilor și în parcursul educational, astfel încât să faciliteze accesul la consiliere și orientare școlară și vocațională a tuturor elevilor;
- m) flexibilitate în procesul și în parcursul educational, astfel încât școala să ofere un răspuns corect beneficiarilor și comunităților de învățare;
- n) să transmită cunoștințe și valori, în egală măsură.

SECȚIUNEA III- Personalul didactic auxiliar

Art. 51

(1) În Școala Gimnazială *Radu Selezan*, personalul didactic auxiliar este format din bibliotecar cu jumătate de normă, secretar, administrator financiar (contabil)



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

(2) Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art.52

(1) Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea conform prevederilor prezentului Regulament, ale LEN nr.198/2023, cu actele normative subsecvente, ale Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor prevederi și regulamente în vigoare

(2) Pentru ocuparea funcțiilor didactice auxiliare trebuie îndeplinite condițiile de studii prevăzute în LEN nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare și legislația care le reglementează activitatea

(3) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic-auxiliar are obligația să prezinte un certificat medical eliberat de medical specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în domeniul vizat, preum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

SECȚIUNEA IV- personalul administrativ

Art. 53

(1) Personalul nedidactic 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 nedidactice într-o unitate de învățământ 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 Seležan 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 medical specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în domeniul vizat, preum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

Art. 54

(1) Activitatea personalului administrativ este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu, dar în unitatea noastră de compartimentul financiar-administrativ, deoarece nu există un astfel de post la nivelul unității.

(2) Programul personalului administrativ se stabilește de către persoana din compartimentul financiar-administrativ potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul școlii.

(3) Personalul compartimentului financiar- administrativ stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita contabilului schimbarea acestor sectoare.

(4) Personalul compartimentului financiar-administrativ nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(5) Persoana din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

SECȚIUNEA V : Evaluarea personalului din Școala Gimnazială Radu Selean

Art. 55

Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 56

(1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

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

(3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/administrative rezultatul evaluării conform fișei specifice.

CAPITOLUL VI: ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

SECȚIUNEA 1: Consiliul profesoral

Art. 57

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate 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 și instruire practică.

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din Școala Gimnazială Radu Selean 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.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, 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 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 nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

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

- a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
- b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
- c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "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 unității de învățământ 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) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, 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. 58

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- b) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborate în conformitate cu codul-cadru de etică profesională aprobat de ministerul educației
- c) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- d) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- e) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- f) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- g) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/ institutor/ profesor pentru învățământ primar /profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- h) validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

- i) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
 - j) validează notele la purtare mai mici de 7 precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar. **Astfel, la 20 absențe nemotivate/an se va scădea 1 punct la purtare.**
 - k) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în Școala Gimnazială Radu Selejan preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează elevi în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, consiliul profesoral avizează curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și îl propune spre aprobare directorului;
 - l) avizează proiectul planului de școlarizare;
 - m) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
 - n) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
 - o) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
 - p) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
 - q) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
 - r) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
 - s) 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;
 - ș) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.
 - t) aprobă sancțiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor Statutului elevului, al ROFUIP și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ
- Art. 59**

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 II: Consiliul clasei

Art. 60

(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, cu excepția claselor din învățământul postliceal, 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/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

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

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

Art. 61

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite, 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 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 elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului /profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 62

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

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel 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.

SECȚIUNEA III- Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene

Art. 63

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

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu dirigintii, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților/**reprezentanților legali** și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

reprezentanți ai consiliului beneficiarilor primari, 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 unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

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

(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 educationale 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 educationale europene sunt îndeplinite de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Art. 64

(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/grupeii;
- 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, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, asociației de părinți, acolo unde există, și a beneficiarilor primari, 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 nevoilor și intereselor beneficiarilor primari, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, acolo unde există;
- 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/reprezentanților legali și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul 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



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaționale europene; vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;

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 optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;

g) rapoarte de activitate anuale;

h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

(3) Portofoliul menționat la alin. (2) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Art. 65

(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



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

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 și asociației de părinți, acolo unde există; 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/ISMB/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/ISMB/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.

(8) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și pentru coordonatorul pentru proiecte educaționale europene.

(9) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare respectiv activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte educaționale europene se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

extrașcolară și activitatea de gestionare a proiectelor educaționale europene sunt părți ale planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

SECȚIUNEA IV: Profesorul diriginte

Art. 66

(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei la care este numit. În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/ profesorului pentru învățământul primar.

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

Art. 67

(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.

Art. 68

(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 astfel:

a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;

b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, 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 **atât la nivelul întregii clase, pe grupuri, cât și individual**. Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările beneficiarilor primari, 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,



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

- 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. 69

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a beneficiarilor primari, 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, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică beneficiarilor primari și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier 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.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

Art. 70

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

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

2. monitorizează:

- a) situația la învățătură a **beneficiarilor primari**;
- b) frecvența la ore a **beneficiarilor primari**;
- c) participarea și rezultatele **beneficiarilor primari** la concursurile și competițiile școlare;
- d) **participarea și comportamentul beneficiarilor primari** în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea **beneficiarilor primari** 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 **beneficiarilor primari**, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a **beneficiarilor primari ai 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, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea **beneficiarilor primari** 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;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

j) compartimentul secretariat, pentru **acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale beneficiarilor primari** clasei;

k) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4.informează:

a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al **beneficiarilor primari**;

c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul **beneficiarilor primari**, 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 acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;

e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență 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 unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art. 71

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale **beneficiarilor primari** (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);

b) motivează absențele **beneficiarilor primari**, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;

d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile **beneficiarilor primari** propuse de către consiliul clasei;

e) **propune/pune în aplicare sancțiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale statutului elevului;**

f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

g) realizează ierarhizarea **beneficiarilor primari** la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

h) sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor.

I)completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;

j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

k) la finalizarea învățământului gimnazial, profesorul consilier școlar și dirigintele 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;

l) centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

Art. 72

Dispozițiile art. 70-71 se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul primar.

SECȚIUNEA V- Profesorii de serviciu

Art. 73.

În Școala Gimnazială *Radu Selejan* se organizează serviciul pe școală pe toată durata desfășurării cursurilor.

Art. 74

Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt:

- se prezintă în unitatea de învățământ cu minim 15 minute înainte de începerea cursurilor;
- anunță directorul în cazul imposibilității efectuării serviciului, pentru a putea fi înlocuit;
- verifică la începutul serviciului pe școală starea generală a unității de învățământ (săli de clasă, culoare, scări, grupuri sanitare) pentru a constata aspect privind curățenia, ordinea și integritatea bunurilor unității de învățământ. Profesorul de serviciu ia măsuri operative pentru remedierea neregulilor constatate solicitând la nevoie sprijinul conducerii unității;
- verifică și asigură ordine și disciplina în pauze, supraveghează beneficiarii primari în timpul pauzelor;
- se asigură că elevii nu părăsesc incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului profesorului diriginte;
- trebuie să cunoască toate activitățile planificate pentru ziua respectivă;
- se asigură că nu sunt clase de elevi fără cadre didactice, anunță directorul unității de învățământ de eventuală absență neanunțată a unui profesor de la oră și aplică măsura cea mai potrivită pentru suplinirea cadrelor care absentează;
- informează imediat conducerea unității de învățământ despre situațiile deosebite care apar;
- interzice desfășurarea în unitatea de învățământ a unor activități nespecifice și neadmise în unitate;
- se asigură că accesul în unitate se face conform procedurii privind Accesul persoanelor străine în unitate;
- aplică procedurile interne de sesizare a abaterilor și de identificare a elevilor care au săvârșit fapte ce contravin regulamentelor școlare și normelor de conduită;
- asigură acordarea primului ajutor în situații care necesită acest lucru ;
- în situații în care apar probleme de sănătate, loviri, vătămări corporale ale elevilor sau cadrelor didactice, anunță operativ directorul, dirigintele clasei și concomitent medicul sau unitatea medicală de urgență/ ambulanța , în funcție de gravitatea evenimentului;
- supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

- anunță conducerea unității și concomitent organele de ordine și intervenție, în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, cazuri de forță majoră);
- asigură părăsirea incintei unității de învățământ de către toți elevii după finalizarea orelor de curs
- la încheierea serviciului întocmește procesul -verbal, în care se consemnează modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului;

Art.75

(1) La Școala Gimnazială *Radu Selejan*, profesorii de serviciu sunt repartizați pe zile conform unui grafic stabilit și afișat la avizier în cancelarie

(2) În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.

SECȚIUNEA VII- Comisiile de la nivelul Școlii Gimnaziale *Radu Selejan* :

Art.76

La nivelul Școlii Gimnaziale *Radu Selejan* funcționează următoarele comisii

1.cu caracter permanent

2.cu caracter temporar;

3.cu caracter ocazional.

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

a) comisia pentru curriculum;

b) comisia de evaluare și asigurare a calității;

c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;

d) comisia pentru controlul managerial intern;

e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

f) comisia pentru **formare și dezvoltare în cariera didactică**.

(3) 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.

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 77

(1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 76 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai **beneficiarilor primari din învățământul gimnazial cu statut de observatori/ reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există.**

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



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

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

(4) **Comisia pentru curriculum** se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, 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.

(5) 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.

(6) 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.

(7) 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.

(8) În unitățile de învățământ de educație timpurie și în învățământul primar 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 ciclul de învățământ. Catedrele/comisiile metodice se pot constitui și cu 2 sau 3 cadre didactice, în unitățile de învățământ cu un număr mic de cadre didactice care își desfășoară activitatea pe ciclul de învățământ.

(9) Fiecare unitate de învățământ 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.

(10) 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 catedre/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



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

- 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).
- (11) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.
- (12) Membrii și responsabilii 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.
- (13) Componenta CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.
- (14) 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.
- (15) Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:**
- a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;
 - b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;
 - c) 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;
 - d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;
 - e) organizează activități specifice de



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;

f) 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;

g) 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;

h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;

i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;

j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;

k) colaborează cu ISJ/ISMB, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;

l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;

m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(16) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, 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.

(17) 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.

(18) Fiecare unitate de învățământ 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.

(19) 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.

(20) 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



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(21) Atribuțiile comisiei:

a) prevenirea și combaterea violenței:

- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean/al Municipiului București 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;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

- 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 celuilalt, 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 Direcția Generală de Poliție a Municipiului București/Inspectoratele de Poliție Județene.

CAPITOLUL VII : PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

SECȚIUNEA I: Compartimentul secretariat

Art. 78

(1) Compartimentul secretariat în Școala Gimnazială *Radu Selejan* cuprinde postul de secretar

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Art. 79

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 permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea beneficiarilor primari, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a **beneficiarilor primari** 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 juridic al 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 **sigiliului** unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul **financiar - contabil**;
- 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 specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 80

- (1) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
- (2) Catalogele electronice sunt printate la sfârșitul anului școlar și arhivate de serviciul secretariat
- (3) 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.
- (4) Condiționarea de orice beneficii a eliberării actelor de studii, a documentelor școlare sau a caracterizărilor este interzisă.
- (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 fiecare unitate de învățământ va exista un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

(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.

SECȚIUNEA II : Comportamentul financiar -contabil

Art. 81

(1) Serviciul financiar - contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ 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 .

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

(3) Serviciul financiar - contabil este subordonat directorului unității de învățământ.

(4) Serviciul financiar 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 serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale 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 serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

SECȚIUNEA III: Comportamentul administrativ

Art. 82

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul **administrativ** al unității de învățământ.

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

Art. 83

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 **care intră în atribuțiile 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 aplicare a 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 atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Art.84

Management administrativ

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. 85

(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 supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art. 86

(1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către Consiliul de administrație.

(2) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

Art. 87

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

SECȚIUNEA IV: Biblioteca școlară

Art. 88

(1) În Școala Gimnazială *Radu Selejan* se organizează și funcționează biblioteca școlară.

(2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului nr.5556/ 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare.

(3) În Școala Gimnazială Radu Selejan se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.

(4) Prin platformele digitale, unitatea de învățământ acordă asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale 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.

CAPITOLUL VIII: BENEFICIARIII PRIMARI AI EDUCAȚIEI

1. Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 89

Beneficiarii primari ai educației sunt elevii, precum și persoanele adulte înscrise într-o unitate de învățământ..

Art. 90

(1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscriere în Școala Gimnazială *Radu Selejan*

(2) 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 unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

(3) 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 prezentul regulament.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

Art. 91

(1) Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, 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 clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

(3) În situația solicitării de retragere, menționate la alin. (2), Școala Gimnazială Radu Selejan va 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 de la clasă atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

ART. 92

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

(2) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

(3) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

(4) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, 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.

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

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

(7) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) 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.

(8) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului /profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

(9) Învățătorul /Profesorul pentru învățământul primar/Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.

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



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

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

Art. 93

(1) Directorul din Școlii Gimnazială Radu Selejan aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

(2) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la mobilități cu scop educațional, în conform cu prevederile art.131, alin(5) din LEN nr.198/2023 , cu modificările și completările ulterioare

(3) Directorul unității de învățământ are obligația să anunțe serviciile de asistență socială și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul elevilor care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective.

Art. 94

(1) 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.

(2) 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.

(3) 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.

(4) 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.

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

(6) 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.

(7) 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.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

2. Educația extrașcolară

Art. 95

(1) Activitatea educativă extrașcolară din Școala Gimnazială Radu Selezan este concepută ca mediu de dezvoltare personală și cuprinde ansamblul activităților educaționale organizate în afara programului școlar, în incinta unității de învățământ sau în afara acesteia, 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 Școlii Gimnaziale *Radu Selezan* 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. 96

Activitatea educativă extrașcolară din Școala Gimnazială Radu Selezan se desfășoară în afara orelor de curs.

Art.97

Activitatea educativă extrașcolară organizată de Școala Gimnazială Radu Selezan se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în sedii ale palatelor și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 98

(1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în Școala Gimnazială Radu Selezan pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe de elevi, de învățător/institutor/profesor pentru învățământul 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 și ale asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

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

(6) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al elevului, exprimat în scris, la începutul anului școlar.

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(8) Rezultatul învățării dobândite de beneficiarii primari prin participarea la activități educaționale se înscriu în portofoliul educațional al elevului și sunt recunoscute prin adevărinițe, diplome sau certificate acordate de unități de educație extrașcolară, unitate de învățământ preuniversitar sau partenrii acesteia.

(9) Cadrele didactice valorifică rezultatele învățării dobândite de beneficiarii primari 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

(10) Evaluarea activității extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a Școlii Gimnaziale *Radu Selezan*

3.Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 99

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

Art. 100

(1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu .

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

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

Art. 101

(1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și a clasei I, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, 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 împreună cu consilierul școlar.

(3) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu 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.

(4) Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.

Art. 102

(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;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

e) proiecte;

f) probe practice;

g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.

(2) În învățământul primar, la clasele I-IV, la gimnaziu, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

Art. 103

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. 104

(1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile antepreșcolar, preșcolar și clasa pregătitoare;

b) calificative la clasele I-IV și în învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate;

c) note de la 1 la 10 în învățământul secundar și în învățământul postliceal.

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) 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.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații, iar pentru clasa pregătitoare în raportul anual de evaluare.

(4) Controlul utilizării și al respectării standardelor naționale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecția școlară.

(5) 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 modificările și completările ulterioare.

(6) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

(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) 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



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

rezultate ale activităților desfășurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale și informale.

(9) 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.

(10) 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 specific și sunt incluse în portofoliul educațional.

(11) După finalizarea învățământului obligatoriu, portofoliul educațional poate fi completat cu rezultate ale activităților de învățare pe tot parcursul vieții.

Art. 105

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

(2) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocate săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ. În cazul disciplinelor de studiu cu mai puțin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an școlar este de două.

(3) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

(4) 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. 106

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

(2) La sfârșitul fiecărui interval de cursuri, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

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

(4) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

Art. 107

(1) La fiecare disciplină de studiu/modul 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 (la fel și în catalogul electronic) .

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

Art. 108

(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, tutorelui sau reprezentantului legal.

Art. 109

(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/profesorii pentru învățământul primar.

(2) În învățământul gimnazial, mediile anuale 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. 110

(1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Beneficiarilor primari scutiți medical pe parcursul unui an școlar nu li se acordă calitative/note și nu li se încheie media la această disciplină , respective media anuală se calculează fără media de la această diciplină.

(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 calitative/note. În caz contrar, acestor elevi nu li se



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

încheie media la această disciplină și, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

(5) 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.

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

Art. 111

(1) Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Părinții / tutorii legal instituți ai elevilor minori, care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de Religie își exprimă în scris opțiunea, într-o cerere adresată unității de învățământ, în care precizează și numele cultului solicitat.

(2) Se pot depune cereri pentru frecventarea orei de Religie pentru cultele recunoscute de stat, în conformitate cu prevederile Legii nr.489/2006 privind libertatea religioasă și regimul general al cultelor, republicată.

(3) Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a părintelui sau a tutorelui legal instituit pentru elevul minor.

(4) Pentru elevii care nu solicit frecventarea orei de Religie sau cărora nu li s-a asigurat condițiile pentru frecventarea orelor la această disciplină, unitatea de învățământ stabilește spațiul în care se poate desfășura activitățile cu acești elevi, în perioada în care ceilalți elevi ai clasei participă la ora de religie. Pentru că școala nu dispune de un astfel de spațiu, elevul care nu frecventează ora de Religie va sta în holul principal.

Art. 112

Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/module cel puțin media anuală 5/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6/calificativul "Suficient".

Art. 113

Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module 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/modulele respective și nu au numărul minim de calitative/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/modulele 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.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

(2) Încheierea situației școlare a beneficiarilor primari amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a beneficiarilor primari amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. 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. 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.

Art. 114

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

(2) 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.115

(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/modulele 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, Școala Gimnazială *Radu Selejan* are obligația de a informa instituțiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinții, tutorii, reprezentanții legali ai elevului a obligațiilor legale privind asigurarea frecventării cu regularitate și conform programului de către acesta a cursurilor școlare.

Art. 116

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

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

Art. 117

(1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 119 alin. (4);

b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială prevăzută la art. 119 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul;

(2) 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 intră, 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

Art. 118

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 o altă unitate de învățământ.

Art. 119

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

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul Școlii Gimnaziale *Radu Selejan*, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

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

(4) Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

(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. 120

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

(2) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii (CDEOȘ)

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

Art. 121

(1) Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

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

Art. 122

(1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către 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 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 elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

(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 formată 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 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, 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 avizului favorabil din partea inspectoratelor școlare județene, Inspectoratului Școlar al Municipiului București, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

(9) Elevii străini care au acte de studii, au depus documentele în vederea echivațării studiilor și care cunosc limba română sunt școlarizați după finalizarea procedurii de echivalare. Școlarizarea și înmatricularea acestora e fac în anul de studiu corespunzător documentului de echivalare.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

(10) Elevii care nu dețin acte de studii și au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară, sunt înscriși 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 organizațiile 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 la ARACIP.

(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/modulele 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/SIMB 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.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

(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.

Art. 123

(1) Beneficiarilor primari din Școala Gimnazială *Radu Selejan*, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

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

(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. 124

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

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori de către învățător/institutor/ 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, tutorelui sau reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

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

4. Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

Art. 125

(1) Examenele organizate de Școala Gimnazială *Radu Selejan* 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 elevilor în clasa a V-a.

(2) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor 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, a tutorilor sau a susținătorilor legali, pot fi înscriși în clasa



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

pregătitoare și copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârșitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.

(3) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a este permisă în următoarele situații:

a) pentru Școala Gimnazială Radu Selejan care nu au clase de învățământ primar, iar numărul cererilor de înscriere în clasa a V-a depășește numărul locurilor oferite;

b) pentru Școala Gimnazială Radu Selejan care urmăresc formarea unor clase cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională, în vederea verificării nivelului de cunoaștere a limbii respective.

(4) Elevii care, anterior înscrierii în clasa a V-a, la clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională au susținut examene de competență lingvistică într-o limbă de circulație internațională și au obținut o diplomă nivel A1 sau nivel superior sunt admiși fără a mai susține proba de verificare a cunoștințelor la limba modernă respectivă, numai dacă numărul total al elevilor care optează pentru acest tip de clase este mai mic sau egal cu numărul de locuri aprobat pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională. În cazul în care numărul total al elevilor care optează pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională este mai mare decât numărul de locuri aprobat pentru acest tip de clase, toți elevii susțin examenul pentru evaluarea nivelului de cunoștințe al limbii respective.

(5) În situații excepționale, în care se înregistrează întârzieri în eliberarea, de către instituția/organizația care administrează examenul respectiv, a diplomei menționate la alin. (7), părintele/reprezentantul legal al candidatului poate depune o adeverință care să ateste promovarea examenului, eliberată de respectiva instituție/organizație.

(6) 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. 126

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

Art. 127

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

Art. 128

Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz.

Art. 129

(1) Directorul Școlii Gimnaziale *Radu Selejan* 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.

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

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



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

Art. 130

(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar și postliceal, 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/modulul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

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

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

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

Art. 131

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

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

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

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

Art. 132

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

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

Art. 133

(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



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 134 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 unității de învățământ.

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

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

(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. 134

După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

5. Transferul elevilor

Art. 135

Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/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. 136

(1) Transferul beneficiarilor primari 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, Inspectoratul Școlar aprobă transferul urgent, cu caracter temporar, la unitățile școlare recomandate de către instituțiile care oferă servicii sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, cf procedurii stabilite de către Ministerul Educației

Art. 137

(1) Beneficiarii primari ai educației 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, **cu încadrarea în numărul maxim de**



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

beneficiari primari ai educației pe formațiuni de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de ISJ.

(2) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației la grupă/formațiunea de studiu, ISJ/ISMB poate aproba depășirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea consiliului de administrație al unității de învățământ. Pentru situațiile excepționale în care se solicită depășirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației, conform metodologiei în vigoare.

Art. 138

(1) Transferul beneficiarilor primari de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională se realizează astfel:

a) la nivel gimnazial, începând cu clasa a V-a, elevii care se transferă de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă a unei limbi de circulație internațională vor susține un test de aptitudini și cunoștințe la limba modernă;

b) testul de aptitudini și cunoștințe va fi elaborat la nivelul unității de învățământ la care elevul se transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ;

(2) Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul unității de învățământ de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ.

Art. 139

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

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

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;

c) de la clasele cu program de predare intensiv al 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. 140

Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor, dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea Consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale *Radu Selejan*

Art. 141

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



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

(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. 142

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

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

Art. 143

Elevele 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 filiale, profiluri, specializări în învățământul liceal, conform prevederilor legale.

Art.144

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.

6. Managementul de caz și monitorizarea integrată a elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți

Art. 145

(1) În scopul protejării dreptului la educație și combaterea abandonului școlar al elevelor 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/CMBRAE 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;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

- 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.

7. Drepturile elevilor Școlii Gimnaziale *Radu Selejan*

Art.146

- (1) Calitatea de beneficiar primar se dobândește odată cu înscrierea în învățământul preuniversitar de stat, particular sau confesional și se păstrează pe tot parcursul școlarizării, până la încheierea studiilor din învățământul liceal, profesional, respectiv postliceal, conform legii.
- (2) Elevii, alături de ceilalți actori ai sistemului de învățământ, decundari și terțiari, fac parte din comunitatea școlară.
- (3) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni
- (4) Elevii au dreptul la șanse egale de acces, de participare la educație și de atingere a potențialului lor de dezvoltare.
- (5) Elevii au dreptul la protecția datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor .

Art. 147

- (1) Elevii au dreptul să învețe în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe. Spațiile trebuie respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și numărului de beneficiari primari.
- (2) Elevii aparținând minorităților naționale au dreptul la păstrarea , dezvoltarea și exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase.

Art.148

Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

- a) Dreptul de a avea acces gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat obligatoriu. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea, 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, precum parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor-cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite ;
- c) Dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din CDEOȘ aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

- d) Dreptul de a studia doua limbi de circulație internațională, cf planurilor-cadru, atât în regim standard, cât și în regim intensiv sau bilingv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- e) Dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii unității de învățământ, a personalului didactic, didactic auxiliar, administrativ și din partea altor elevi din cadrul școlii. Școala Gimnazială *Radu Selezan* se va asigura că niciun elev nu va fi supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, situație familială, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu.
- f) Dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite.
- g) 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.
- h) Dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, cf legislației în vigoare
- i) Dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii din medii dezavantajate socioeconomic sau grupuri vulnerabile, precum și pentru elevii cu CES, cf legilor în vigoare
- j) Dreptul la o evaluare obiectivă.
- k) Dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise.
- l) Dreptul de a studia discipline din CDEOȘ în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare.
- m) Dreptul de a beneficia, la finalizarea învățământului gimnazial obligatoriu, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ superior, emisă de profesorul consilier școlar și de diriginte, având caracter de orientare școlară gratuită pentru fiecare elev.
- n) Dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, în limita resurselor umane și materiale disponibile. Școala Gimnazială *Radu Selezan* va asigura, în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare al acestora.
- o) Dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de exprimare fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți elevi sau profesori. Nu se consideră libertate de exprimare următoarele manifestări:
 - comportament discriminatoriu de orice fel față de personalul din unitatea școlară sau față de proprii colegi;
 - utilizarea invectivelor și a limbajului trivial;
 - alte manifestări ce încarcă normele de moralitate
- p) dreptul de a avea un program școlar maxim de 7 ore/ zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, cu excepția învățământului bilingv
- q) dreptul de a fi informați cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar sau pe intervale de învățare;
- r) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- s) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, respectând efectivele minime/ maxime de elevi/ formațiuni de studiu, în conformitate cu LEN nr.189/ 2023
- t) dreptul de a participa, fără nicio 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



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe Inspectoratului Școlar, 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;

- u) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- v) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- w) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și de a alege parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- x) 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 2 ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației;
- y) 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;
- z) dreptul de a oferi feedback, la finalul anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, elaborate conform modelului din anexa care face parte integrantă din prezentul statut, în baza unei proceduri stabilite de Consiliul de administrație. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului școlar următor, în vederea îmbunătățirii activității de la clasă
- aa) dreptul de a fi informați privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
- bb) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
- cc) dreptul de a avea condiții de acces la studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
- dd) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;
- ee) 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;
- ff) dreptul de a beneficia de portofoliul educațional al elevului și de toate componentele acestuia;
- gg) dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învățare, în vederea atingerii potențialului maxim al acestora, conform prevederilor legale în vigoare.

Art.149

(1) Elevii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă beneficiază de drepturile prevăzute mai sus.

(2) Elevii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă beneficiază de servicii de sprijin asigurate de către cadre didactice specializate în problematica copiilor și elevilor cu dizabilități/nevoi speciale, conform legislației în vigoare.

(3) Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă și unități de



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

învățământ special pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de dizabilitate.

(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 dizabilitate, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare.

(6) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare, cât și la susținerea evaluării naționale, în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordine ale ministrului educației.

(7) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de sprijin special, adaptat nevoilor lor, în conformitate cu prevederile art.69 alin (2)-(9) din LEN nr.198/2023 , cu modificările și completările ulterioare.

Art. 150

În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal al elevului poate acționa astfel:

a) elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui/reprezentantului legal, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicare;

b) în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul sau părintele/reprezentantul legal poate solicita, în scris, în termen de 5 zile lucrătoare, 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 de specialitate 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 lit. 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/calificativul inițial acordată/acordat de cadrul didactic de la clasă și nota/calificativul acordată/acordat în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială/calificativul inițial și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin un punct, contestația este acceptată;

f) în cazul acceptării contestației, directorul anulează nota/calificativul obținut în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota/calificativul acordat în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică sigiliul unității de învățământ;

g) calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă;

h) în situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți învățători/institutori/profesorii pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, conducerea unității de învățământ solicită Inspectoratului Școlar



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

desemnarea unor cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Drepturi de asociere și de exprimare

Art. 151

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 nonformale, economice, sociale, educaționale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;

b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără a utiliza jigniri sau a manifesta un comportament discriminatoriu și fără a perturba orele de curs;

c) dreptul la reuniune, în afara orarului școlar. 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;

d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul regulament și de Statutul elevului;

e) dreptul de a fi aleși și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului unității de învățământ;

f) 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. Sunt interzise publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

Drepturi sociale

Art. 152

(1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

a) dreptul de a beneficia de gratuitate, în condițiile legii, la serviciile publice de transport public local, inclusiv metropolitan și județean, rutier, naval, cu metroul, precum și feroviar la toate categoriile de trenuri, clasa a II-a, pe tot parcursul anului școlar;

b) dreptul de a beneficia, pe durata cursurilor școlare, de o sumă forfetară lunară, conform prevederilor legale în vigoare, în cazul în care elevii nu pot fi școlarizați în satul, comuna, orașul sau municipiul de domiciliu și nu beneficiază de existența serviciilor de transport public, serviciu de transport de tip curse școlare și nici de transport cu mijloacele de transport aparținând unității de învățământ sau Consiliului Local;

c) dreptul de a beneficia de burse sociale, de merit, de reziliență și de excelență olimpică I și II, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în funcție de criteriile stabilite conform legii. Elevii care



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

beneficiază de bursă socială au dreptul la păstrarea confidențialității asupra identității, datelor cu caracter personal și informațiilor referitoare la situația de dificultate în care se află;

d) dreptul mamelor minore reintegrate într-o unitate de învățământ de a beneficia de burse lunare de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;

e) dreptul elevilor cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în Școala Gimnazială *Radu Selezan*, de a beneficia de forme de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;

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

g) dreptul la premii, burse și alte stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte, precum și pentru elevii cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități extrașcolare culturale, științifice 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;

h) dreptul la tarife reduse cu minimum 75% pentru accesul la muzee, concerte, spectacole de teatru, operă, film, la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituții publice, conform legii

j) dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la lit. h);

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

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

(2) Autoritățile publice locale pot asigura fonduri pentru acordarea stimulentei financiare elevilor care au obținut distincții, medalii și premii speciale.

Art. 153

Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Școala Gimnazială *Radu Selezan* va emite documentele solicitate, conform legii;

b) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat;

c) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

d) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, transmise atât în format fizic, cât și în format electronic în condițiile legii;

e) 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 la alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; Inspectoratul Școlar sau unitatea de învățământ poate susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele financiare disponibile;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

- f) dreptul de a fi repartizați, în clasele de început de ciclu, în mod nediscriminatoriu și eterogen, cu respectarea procedurii de distribuție aleatorie aprobate prin ordin al ministrului educației;
- g) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.

Dreptul de asociere

Art. 154

În vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor, aceștia se pot asocia în:

- a) Consiliul Național al Elevilor, prin toate substructurile sale de la nivel școlar și județean;
- b) asociațiile reprezentative ale elevilor.

Art. 155

Interesele și drepturile elevilor sunt reprezentate și apărute prin:

- a) participarea reprezentanților elevilor în organismele - foruri, consilii, comisii și alte organisme și structuri asociative - care au impact asupra sistemului educațional;
- b) participarea reprezentanților elevilor aleși în organismele administrative și forurile decizionale sau consultative din cadrul Școlii Gimnaziale *Radu Selejan* ;
- c) depunerea de memorandumuri, petiții, plângeri, solicitări sau altele asemenea, după caz;
- d) transmiterea de comunicate de presă, luări de poziție publice și alte forme de comunicare publică;
- e) alte modalități de exprimare a doleanțelor, drepturilor și poziției reprezentaților elevilor, inclusiv organizarea de acțiuni de protest, cu respectarea normelor legale în vigoare.

Art. 156

Se consideră reprezentanți ai elevilor următorii:

- a) președintele, vicepreședintele, secretarul executiv și directorii departamentelor consiliului școlar al elevilor;
- b) reprezentanții elevilor în birourile executive ale consiliilor județene ale elevilor/biroul executiv al Consiliului Național al Elevilor și în structurile de conducere ale asociațiilor reprezentative ale elevilor legal constituite, ce au prevăzut în statut scopul reprezentării elevilor.

Art. 157

Reprezentanții elevilor din organismele administrative sau din forurile decizionale ori consultative ale Școlii Gimnaziale *Radu Selejan* sunt aleși, la începutul fiecărui an școlar, de către elevii unității de învățământ, prin vot democratic și independent. Este strict interzisă implicarea cadrelor didactice în procesul de alegere, implicarea directă constând în abatere disciplinară pentru cadrul didactic în cauză.

Art.158

(1) Fiecare elev are dreptul de a alege și de a fi ales ca reprezentant al elevilor din Școala Gimnazială *Radu Selejan*. Este interzisă limitarea sau restrângerea dreptului de a alege sau de a fi ales, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, statut socioeconomic, convingeri sociale sau politice, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală, apartenență la un grup defavorizat, medie generală, medie la purtare, situație școlară, precum și de orice alt criteriu discriminatoriu.

(2) Cadrelor didactice sau personalului administrativ din unitatea de învățământ preuniversitar îi este interzis să influențeze procedurile de alegere a elevilor reprezentanți, indiferent de nivelul de reprezentare. Influențarea alegerilor se sancționează conform prevederilor art. 210 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

(3) Modul concret de desfășurare a alegerilor pentru elevii reprezentanți se stabilește de aceștia prin Metodologia de organizare și desfășurare a alegerilor în consiliul elevilor, adoptată de către Consiliul Național al Elevilor.

(4) Asociațiile reprezentative ale elevilor constituite la nivel de unitate de învățământ, fie direct, fie prin sucursale sau filiale, au dreptul să monitorizeze procesul electoral de desemnare a reprezentanților elevilor.

(5) Elevii reprezentanți au dreptul să constituie sau să facă parte din asociații reprezentative.

Art.159

Elevii reprezentanți au următoarele drepturi:

- a) de a avea acces la activitățile desfășurate de către organismele în cadrul cărora sunt reprezentanți și la informațiile ce vizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- b) de a folosi baza materială a unității de învățământ, în conformitate cu îndatoririle ce le revin în calitatea de reprezentant;
- c) de a li se reprograma evaluările periodice, dacă acestea s-au suprapus peste activitățile aferente calității de elev reprezentant;
- d) de a li se motiva absențele în baza unor documente justificative care atestă prezența elevului reprezentant la activitățile derulate prin prisma calității și care sunt semnate de președintele/directorul comisiei/structurii la care elevul reprezentant a participat;
- e) de a le fi decontate cheltuielile de transport pentru participarea la delegații, conferințe, seminare etc., în baza documentelor justificative.

Art. 160

Elevii reprezentanți au următoarele îndatoriri:

- a) de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament, în Statutul elevului și în legislația în vigoare aplicabilă;
- b) de a reprezenta interesele elevilor, fără a fi influențați de factori politici sau de orice alți factori externi;
- c) de a reprezenta interesele tuturor elevilor, indiferent de naționalitate, rasă, etnie, limbă, sex, religie, convingeri, orientare sexuală, dizabilități, cetățenie, vârstă, situație familială, situație socioeconomică, probleme medicale și de alte criterii discriminatorii;
- d) de a informa elevii cu privire la activitățile întreprinse și deciziile luate și de a asigura diseminarea informațiilor în timp util;
- e) de a participa la activitățile care decurg din poziția pe care o dețin, conform prevederilor legale;
- f) de a răspunde oricărui elev pe care îi reprezintă, atunci când le este semnalată o problemă care ține de atribuțiile ce le revin din calitatea de elev reprezentat;
- g) de a păstra periodic dialogul cu elevii pe care îi reprezintă, prin publicarea datelor de contact pe site-ul unității de învățământ sau pe diverse panouri de afișaj din unitatea de învățământ;
- h) de a fi informați periodic referitor la subiectele relevante care sunt în dezbatere, la publicarea deciziilor care îi privesc pe elevi, precum și la alte informații de interes;
- i) de a cunoaște prevederile actelor normative în vigoare.

Art. 161

(1) Sunt considerate asociații reprezentative ale elevilor organizațiile neguvernamentale, înființate în baza prevederilor legale în vigoare, care îndeplinesc cumulativ următoarele cerințe:

- a) au statut propriu, în care au declarat ca scop reprezentarea intereselor și drepturilor elevilor;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

b) nu fac propagandă politică sau religioasă;

c) sunt formate exclusiv din elevi înscriși în sistemul de învățământ preuniversitar românesc.

(2) Asociațiile reprezentative își pot desfășura activitatea la nivel național, județean, local sau școlar.

(3) Filialele sau sucursalele asociațiilor reprezentative au același statut reprezentativ, în raport cu scopul înființării acestora.

Art. 162

(1) 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.

(2) În Școala Gimnazială *Radu Selean* se constituie Consiliul școlar al elevilor.

Art. 163

(1) Consiliul Național al Elevilor este partener al Ministerului Educației, cu rol consultativ în procesul decizional. Elevii pot fi reprezentați și prin alte asociații reprezentative la nivel național, cu rol consultativ în procesul decizional. În baza principiului subsidiarității, consiliile județene ale elevilor, respectiv consiliile școlare ale elevilor sunt parteneri cu rol consultativ ai inspectoratelor școlare, respectiv ai unităților de învățământ.

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

(3) Consiliul Național al Elevilor funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Național al Elevilor, aprobat prin ordin al ministrului educației, și prin regulamentele interne aprobate de Consiliul Național al Elevilor.

(4) Școala Gimnazială *Radu Selean* sprijină activitatea Consiliului școlar al elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestora și a unui spațiu pentru întrunirea biroului executiv și a adunării generale a respectivului Consiliu școlar al elevilor. Fondurile aferente desfășurării activităților specifice se asigură din finanțare suplimentară, fără a afecta derularea activităților educaționale.

8. Recompensarea elevilor Școlii Gimnaziale *Radu Selean*

Art. 164

(1) Elevii Școlii Gimnaziale *Radu Selean* care obțin rezultate remarcabile în activitatea lor educațională școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din unitatea de învățământ sau în fața Consiliului profesoral;

b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților/reprezentanților legali, cu menționarea rezultatelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;

c) burse de merit și de excelență olimpică I și II, după caz, sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici, de sponsori, de parteneri sau de autorități publice locale sau județene conform prevederilor în vigoare;

d) premii, diplome, medalii;

e) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

(2) Performanța elevilor la concursuri, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele/campionatele sportive se recompensează financiar, conform legislației.

(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 învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a 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 de studiu, potrivit Consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;

b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru activități extrașcolare, implicare în activități de voluntariat sau de educație nonformală etc., care merită să fie apreciate.

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

a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00, respectiv calificativul Foarte bine - în cazul elevilor din ciclul primar; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;

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, național sau internațional;

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

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

(7) Școala Gimnazială *Radu Selejan* poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

9. Îndatoririle elevilor Școlii Gimnaziale *Radu Selejan*

Art. 165

(1) Elevii au următoarele îndatoriri:

a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele aferente profilului absolventului și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a respecta regulamentele și hotărârile Școlii Gimnaziale *Radu Selejan*. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale prezentului regulament, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;

c) de a avea un comportament civilizată, adecvat mediului școlar;

d) de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată (tricourile sau bluzele să aibă o lungime care să acopere zona bazinului și umerii, fără mesaje sau imagini obscene sau instigatoare, fără decolteruri ; pantalonul cu talie înaltă , cu acoperire integrală a lenjeriei intime, fără modele cu taieturi /rupturi care să dezvăluie zone de piele ; lungimea fustelor/rochiilor să fie cu maxim 2 cm deasupra genunchiului); se admit una sau două bijuteriile discrete la fete ; fără piercing la vedere; fără tatuaje la vedere; fără unghii colorate cu o lungime maximă de 3 mm de la



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

buricul degetului; părul să fie într-o nuanță naturală, prins în așa fel încât să nu afecteze vederea; Nu este permis machiajul strident, ostentativ (fard de pleoape, fard de obraz/iluminator, ruj, folosirea excesivă a rimelului sau purtarea de gene false).

Pentru participarea la orele de educație fizică și sport elevii vor avea ținută corespunzătoare desfășurării acestor ore. Este interzisă ținuta alcătuită din pantaloni scurți, tricouri scurte, bustiere

e) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;

f) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină;

g) obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;

h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;

i) de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar;

j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a unității de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;

l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților/reprezentanților legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;

m) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit. Pentru că Școala Gimnazială Radu Selejan este inclusă în programul de pilotare a catalogului electronic, elevii vor prezenta adeverința emisă de unitatea de învățământ de apartenență care atestă calitatea de elev, pentru anul școlar în curs, conform modelului prevăzut în normele metodologice privind acordarea facilităților de transport pentru elevi;

n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: beneficiarii primari și personalul unității de învățământ;

o) de a cunoaște și de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;

p) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar/educatorul, direct sau prin intermediul părinților/reprezentanților legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate;

(2) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare învățare- evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.

(3) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. (2) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.

(4) Modul de aplicare a prevederilor alin. (2) se reglementează fiind biroul directorului

Art. 166

Elevilor Școlii Gimnaziale Radu Selejan le este interzis:

a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, cartele de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității;

b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigănistice, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ; d) să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigărele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;

e) să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;

f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spațiul unității de învățământ;

g) 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.

h) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, 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 timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într – un dulap din fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte. 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. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească (ex. elevii insulinodependenți)

i) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

- j) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- k) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- l) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau a situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei și aplicându-li-se mustrare scrisă)
- m) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- n) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.
- o) să deranjeze orele de curs

9. Sancționarea elevilor Școlii Gimnaziale Radu Selejan

Art. 167

(1) Elevii Școlii Gimnaziale *Radu Selejan* care săvârșesc în mediul școlar abateri disciplinare, respectiv fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.

(2) Pentru a fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul Școlii Gimnaziale, în *Radu Selejan* în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online.

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

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

- a) observație individuală;
- b) mustrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, 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.

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

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

(7) Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

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



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

(9) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. f) -h) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

(10) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (4) lit. e) -h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(11) Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului "Învățare remedială".

(12) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.

(13) În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

(14) Se consideră abateri disciplinare și se aplică sancțiunile conform tabelului Centralizator cu abateri disciplinare, măsuri și sancțiuni precizate în **Anexa**

Art. 168

(1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(2) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape:

a) informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise;

b) intervierea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;

c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;

d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.

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

(4) Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor sunt elaborate la nivelul Școlii Gimnaziale *Radu Selejan* aprobate de Consiliul de administrație al acesteia, în baza prevederilor prezentului regulament și a Statutului elevului.

(5) Procedurile prevăzute la alin. (4) sunt aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora de către profesorul învățător/profesorul de învățământ primar/diriginte.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

(6) Modul de aplicare a sancțiunilor este cel prevăzut de Statutul elevului și de procedurile elaborate la nivelul unității și aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora.

Art. 169

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, 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 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. 170

Pagube patrimoniale

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357-1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

(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. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

Art. 171

Contestarea sancțiunilor

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor (cu excepția observației individuale și a mustrării scrise) se adresează în scris de către părintele/reprezentantul legal al elevului Consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale *Radu Selean*, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare 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, conform legii.

(3) În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scădere a notei la purtare.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

CAPITOLUL IX: PARTENERII EDUCAȚIONALI

SECȚIUNEA I:

Drepturile părinților sau reprezentanților legali

Art. 172

(1) Părinții sau reprezentanții legali ai **beneficiarului primar** sunt parteneri educaționali principali ai Școlii Gimnaziale *Radu Selejan*.

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

(3) Părinții sau reprezentanții legali ai **beneficiarului primar** 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.

(4) Statul sprijină părinții/reprezentanții legali în vederea exercitării responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea beneficiarilor primari. În acest scop, în Școala Gimnazială *Radu Selejan* se organizează cursuri de educație parentală pentru formarea și dezvoltarea abilităților parentale pentru părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari sau viitori părinți.

Art. 173

(1) Părintele sau reprezentantul legal al **beneficiarului primar** are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare.

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

Art. 174

(1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta Școlii Gimnaziale *Radu Selejan* în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul Școlii Gimnaziale *Radu Selejan*
- 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 /învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;
- f) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în Școala Gimnazială *Radu Selejan*

Art. 175

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

Art. 176

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al **beneficiarului primar** în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

Părintele/Reprezentantul legal al **beneficiarului primar** are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților/**reprezentanților legali**. 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, 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.

SSECȚIUNEA II: Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

Art. 177

(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) Părinții/reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, părintele/reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ.

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

(5) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar.

(6) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în curtea școlii, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult.

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

(8) Dispozițiile alin. (6) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. 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.

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



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

Art. 178

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

Art. 179

Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai beneficiarilor primari.

SECȚIUNEA III: Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali

Art. 180

(1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai beneficiarilor primari de la o grupă/ formațiune de studiu.

(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/beneficiarilor primari.

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de beneficiari primari, și nu situația concretă a unui beneficiar primar. Situația unui beneficiar primar se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al beneficiarului primar respectiv.

Art. 181

(1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/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 valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai beneficiarilor primari din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

SECȚIUNEA IV:

Comitetul de părinți

Art. 182

(1) În Școala Gimnazială Radu Selejan, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

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

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

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

(5) Comitetul de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai beneficiarilor primari ai clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 183

Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/ reprezentanților legali ai beneficiarilor primari ai clasei.

Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și al unității de învățământ;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;

d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și învățătorul /profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;

g) se implică în asigurarea securității **copiilor/beneficiarilor primari** în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

Art. 184

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

Art. 185

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

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

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

SECȚIUNEA V:

Consiliul reprezentativ al părinților/**reprezentanților legali**/Asociația de părinți

Art. 186

(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

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



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

(4) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților/**reprezentanților legali** din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Art. 187

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

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/**reprezentanților legali** 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/**reprezentanților legali** desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților/**reprezentanților legali** 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/**reprezentanților legali** în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților/**reprezentanților legali**.

(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. 188

Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali** are următoarele atribuții:**

a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;

b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile / organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală

c) susține Școala Gimnazială Radu Selejan 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 generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

- i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j) propune măsuri pentru școlarizarea **beneficiarilor primari** din învățământul obligatoriu
- 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 **beneficiarilor primari**;
- m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;
- n) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului "Școala după școală".

Art. 189

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

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

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

SECȚIUNEA VI: Contractul educațional

Art. 190

(1) Școala Gimnazială *Radu Selejan* încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii beneficiarilor primari în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexe la prezentul regulament.

(3) Prin hotărâre a Consiliului de administrație, la contractul educațional pot fi adăugate și alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al beneficiarului primar, în funcție de specificul fiecărei unități și după consultarea consiliului reprezentativ al părinților/**reprezentanților legali**, prin act adițional semnat de ambele părți.

Art. 191

(1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Școlii Gimnaziale Gimnaziale *Radu Selejan*

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



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

învățământ arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a elevului și pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăsește unitatea de învățământ.

(3) Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale *Radu Selejan* monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(4) Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educațional de către părinți se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal sau a directorului unității de învățământ.

(5) În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, Inspectoratul Școlar poate dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.

(6) Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:

a) refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;

b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul unității de învățământ, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității

(7) Contravențiile prevăzute la lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, Consiliul de administrație sau de către beneficiarii primari ori părinții/reprezentanții legali ai acestora.

(8) Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2) - (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

SECȚIUNEA VII - ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE Școala Gimnazială Radu Selejan ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

Art. 192

Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu Consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 193

Școala Gimnazială **Radu Selejan** poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 194

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

Art. 195

Școala Gimnazială *Radu Selejan* în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu asociația de părinți, în baza hotărârii Consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării.

Art. 196(1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de Școala Gimnazială *Radu Selejan*.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios, nu pot fi contrare moralei sau legilor statului, iar în cazul parteneriatelor cu agenții economici nu se poate face publicitate la produsele sau serviciile acestora.

(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 beneficiarilor primari și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

Art. 197

Școala Gimnazială *Radu Selejan* încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură.

Art. 198

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

(2) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității beneficiarilor primari.

(3) Rezultatul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe siteul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(4) Reprezentanții părinților/reprezentanților legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

CAPITOLUL X - ACCESUL ÎN Școala Gimnazială *Radu Selejan*

1. Accesul elevilor și personalului în incinta Școlii Gimnaziale *Radu Selejan*

Art. 199

(1) Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ se realizează pe intrarea principală a unității (din str. Șoimului nr13), cu respectarea orarului de lucru. Intrarea principală este destinată accesului cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului administrativ, inspectorilor școlari, reprezentanților autorităților locale, reprezentanților mass-mediei.

(2) Accesul elevilor cu dizabilități fizice și/sau cu cerințe educaționale speciale va fi facilitat prin rampa de acces, care este pe la intrarea din str. Șoimului nr.13

(3) Accesul elevilor se face pe la intrarea elevilor din str. Electricienilor

(4) Deschiderea și închiderea ușilor se realizează de către personalul unității și a personalului de pază

(5) Elevii sunt obligați să poarte asupra lor zilnic carnetul de elev și să-l prezinte la cerere.

(6) Modificările intervenite în orar, care presupun accesul/ieșirea în/din unitate mai târziu/mai devreme decât orele precizate în orarul curent, vor fi aduse la cunoștința profesorului de serviciu, într-un registru existent la ușa acces – profesori (comunicarea se va face pe traseul director– profesor serviciu).

(7) În timpul programului școlar, mișcarea elevilor care desfășoară activități organizate în afara unității de învățământ se va face sub supravegherea cadrelor didactice.

(8) Accesul la secretariat al elevilor aflați în afara programului școlar se va face pe la intrarea principală.

(9) Ieșirea elevilor din perimetrul școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

(10) Se interzice intrarea elevilor și a personalului unității cu animale de companie, sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritantelacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice. Elevilor le este interzis să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigănistice, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane, să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ (elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale). Se interzice elevilor să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigăretele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc.

(11) În timpul pauzelor, profesorii de serviciu asigură siguranța prin supravegherea elevilor.

(12) Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în unitatea de învățământ de către persoana de pază.

Introducerea și utilizarea telefoanelor mobile în unitate de către elevi

(13) 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. Elevilor le este interzis să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unității de învățământ. Prin excepție, utilizarea acestora este permisă în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ.

2. Accesul persoanelor din afara unității în incinta Școlii Gimnaziale Radu Selejan

Art. 200

(1) Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.

(2) Toate persoanele din afara unității care intră în unitate vor fi legitimate de către personalul de pază care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare - ieșire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.

(3) Intrarea într-o incintă este permisă doar pentru persoanele care, în mod rezonabil, au motive justificate de a se afla în acea incintă.

(4) În cazul în care este necesară doar predarea unor documente, colete, etc., aceasta se va realiza în afara incintei, direct persoanei căreia îi sunt destinate.

(5) Dacă există suspiciuni, personalul de pază poate solicita controlul bagajelor persoanelor care solicită accesul în unitatea de învățământ.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

(6) Dacă în curtea sau incinta unității de învățământ sunt observate bagaje sau colete abandonate, cadrele didactice/profesorul de serviciu/personalul de pază vor semnala conducerii sau direct poliției, după caz.

(7) Personalul de pază și de serviciu din unitate răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta unității.

(8) Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în registru, dar nu i se oprește C.I. și nici nu primesc legitimație de vizitatori.

(9) Accesul reprezentanților mass-mediei în incinta unității se face numai pe baza documentului de identitate și numai cu acordul directorului. Reprezentanții mass-mediei pot filma în unitatea de învățământ numai în spațiile pentru care directorul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviuarea și filmarea personalului și elevilor se poate face numai în condițiile legii. Directorul desemnează o persoană care îi însoțește pe reprezentanții mass-mediei, pe durata prezenței acestora în incinta unității.

(10) La părăsirea unității, în același registru, personalul de pază completează ora ieșirii din unitatea de învățământ

(11) În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice. Poliția poate efectua controale inopinate și orice abatere de la procedură poate fi sancționată.

(12) Este interzis accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente. În cazul prezenței acestor persoane, se solicită intervenția organelor de poliție.

(13) Profesorul de serviciu și/ sau de pază informează conducerea unității legat de orice eveniment. Toate evenimentele nedorite sunt semnalate Poliției.

(14) Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta Școlii Gimnaziale *Radu Selejan*, 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 acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;

e) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.

3. Accesul gratuit în spațiile și terenul de sport exterioare ale Școlii Gimnaziale *Radu Selejan* **Art. 201**

(1) Pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 8/2023 pentru modificarea și completarea art. 6 din Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000, Școala Gimnazială *Radu Selejan* permite accesul gratuit în spațiile și terenul de sport tuturor copiilor, precum și tinerilor cu vârsta de peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional, organizate în condițiile legii, până la terminarea acestora.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

(2) Persoanele prevăzute la alin. (1) vor avea acces gratuit în spațiile și terenul de sport pe întreaga perioadă a anului școlar, atât după orele de program, cât și zilele libere, în weekend-uri și în vacanțele școlare, exceptând orele în care unitatea de învățământ desfășoară evenimente sportive proprii.

Art. 202

Accesul în curtea școlii va fi permis după un program stabilit, respectiv:

- În sezonul rece (1 decembrie – 31 martie) de luni până vineri între orele 15.00 – 19.00, iar sâmbăta și duminica între orele 10.00 – 19.00.
- În sezonul cald (1 aprilie – 30 noiembrie) de luni până vineri între orele 15.00 – 20.00, iar sâmbăta și duminica între orele 10.00 – 20.00.
- În timpul vacanțelor școlare, între orele 10.00-20.00.

Art. 203

Accesul în curtea școlii este permis cu respectarea următoarelor reguli:

→ Copiii și tinerii cu vârsta de peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional, vor prezenta înainte de a li se permite accesul pe terenul de sport, carnetele de elev vizate la zi;

→ Accesul în curtea școlii este permis potrivit programului stabilit de unitatea de învățământ;

→ Accesul în curtea școlii se face pe propria răspundere, participanții garantând că se află în condiție medicală bună și sunt apti pentru desfășurarea de exerciții fizice și că aceste exerciții nu vor fi nocive pentru sănătatea, siguranța, confortul sau condiția lor fizică. Unitatea de învățământ nu este responsabilă pentru accidentări cauzate de condiția fizică;

→ Unitatea de învățământ nu își asumă răspunderea pentru bunurile participanților sau ale aparținătorilor. De asemenea, este interzis accesul în curtea școlii cu autoturisme/autovehicule;

→ Dacă se constată că participanții au produs pagube materiale, aceștia vor suporta consecințele legii și vor fi obligați să remedieze daunele.

→ Este interzis accesul cu animale de companie în curtea școlii;

→ Se interzice accesul în curtea școlii a persoanelor aflate în stare de ebrietate sau sub influența alcoolului, a celor care încearcă sau introduc băuturi alcoolice pe terenul de sport; → Se interzice fumatul și practicarea jocurilor de noroc în curtea școlii;

→ Consumul de seminte este strict interzis;

→ Participanții se obligă să respecte regulile de conduită sportivă, ordinea și liniștea publică, să respecte cu strictețe orarul de acces, să păstreze curățenia și să folosească un limbaj civilizat → Participanții au obligația de a părăsi terenul de sport, la finalul programului sau la somarea agentului de pază

Art. 204

În situațiile limită, unitatea de învățământ are dreptul de a modifica orarul de acces în curtea școlii conform calendarului de evenimente școlare și extrașcolare. Unitatea de învățământ are dreptul de a refuza accesul copiilor, tinerilor și al adulților - însoțitori care nu respectă regulile impuse.

Art. 205

Accesul în curtea școlii va fi permis cu respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.

Art. 206



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

În cazul în care personalul școlii care asigură paza observă că nu sunt respectate regulile, are dreptul de a soma participanții la părăsirea curții școlii. În cazul unor evenimente care pun în pericol integritatea și viața copiilor, tinerilor sau a însoțitorilor acestora - acte de violență, altercații altă situație pe care agentul de pază consideră ca nu o poate gestiona singur, acesta va alerta organele de ordine ale statului, competente în a soluționa astfel de situații.

CAPITOLUL XI - DISPOZIȚII FINALE

Art.207

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

Art. 208

(1) În Școala Gimnazială *Radu Selejan* sunt interzise fumatul, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În Școala Gimnazială *Radu Selejan* sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.

(3) În Școala Gimnazială este *Radu Selejan* interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.

(4) Interdicțiile stipulate la alin. (1), (2) și (3) sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă elevii Școlii Gimnaziale *Radu Selejan*

(5) În Școala Gimnazială *Radu Selejan* comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 209

(1) În Școala Gimnazială *Radu Selejan* se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitate.

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

(3) În scopul protejării beneficiarilor primari și prevenirii traficului de minori, Școala Gimnazială *Radu Selejan* va implementa măsuri proactive de identificare și prevenire a cazurilor de trafic de persoane.

(4) În organizarea activităților de informare și educare pentru elevi și părinți/reprezentanți legali cu scopul de a crește gradul de conștientizare privind pericolele traficului de persoane, precum și modalitățile de prevenire ale acestuia, Școala Gimnazială *Radu Selejan* va colabora cu autoritățile locale, organizațiile non-guvernamentale și alte instituții relevante pentru a oferi suport și protecție beneficiarilor primari vulnerabili la riscul de trafic de persoane.

Art. 210



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

Școala Gimnazială *Radu Selejan* are obligația publicării pe site-ul propriu și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității, a autorizației de securitate la incendiu pentru fiecare clădire de învățământ, precum și a autorizației sanitare de funcționare.

Art. 211

Din prezentul regulament face parte integrantă Contractul educațional, anexă a regulamentului

Art. 212

(1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale *Radu Selejan*.

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

CAPITOLUL XIII – ANEXE

- **Contractul educațional;**
- **Constatare abatere disciplinară (model tipizat)**
- **Centralizator cu abateri disciplinare, măsuri și sancțiuni**



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Nr. ____/____

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

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

I. Părțile semnatare

I. Părțile semnatare

1. Școala Gimnazială *Radu Selejan* (unitatea de învățământ) cu sediul în Sibiu, str. Șoimului nr.13 reprezentată prin director, doamna Nelia COROBANĂ

2. Doamna/domnul _____, părinte/ reprezentant legal al 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 aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024 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:

- să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- 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;
- să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- 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;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

- 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 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 învățătorul/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;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

- f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) prezintă un comportament civilizată 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, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile;
- c) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- d) 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;
- e) de a nu distruge manualele și documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- f) 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.);
- g) 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;
- h) 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;
- i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k) 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 spraiuri 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;
- l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

- m) 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;
- n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- o) de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/ 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 Va, 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.

3. Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:

a) refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;

b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul unității de învățământ, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității.

4. Contravențiile prevăzute la punctul 3, lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administrație al unității de învățământ sau de către părinții/reprezentanții legali ai acestora.

5. Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2) - (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, 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



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

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 o durată de 8 ani un nivel 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. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa nr. 1) este parte integrată din prezentul contract educațional.

Am fost informat că datele cu caracter personal sunt prelucrate în scopul și pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale unității de învățământ.

Am luat la cunoștință că informațiile existente în bazele de date ale unității, sunt prelucrate de unitate cu respectarea prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Sunt de acord / Nu sunt de acord cu fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a copilului meu în timpul programului școlar, precum și cu stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate.

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

Școala Gimnazială Radu Selejan
Reprezentant legal,
Nelia COROBANĂ

Părinte/ reprezentant legal,



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

Anexa nr 2

Nr. _____ din _____

Proces verbal de constatare a abaterii disciplinare școlare

Încheiat astăzi, de către subsemnatul/a, în calitate de învățător/ diriginte/ profesor, personal didactic auxiliar la Școala Gimnazială "Radu Selejan" Sibiu, în urma constatării încălcării **Regulamentului de Organizare și Funcționare (R.O.F.)** al Școlii Gimnaziale "Radu Selejan" din Sibiu în vigoare și/sau a **Statutului Elevului (S.E.)** în vigoare, de către elevul din clasa în timpul **activităților școlare** (orei/ pauzei - se precizează intervalul orar)

Elevul:

- 1. A utilizat telefonul mobil sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul orei de curs fără acordul cadrului didactic (S.E. Art. 15, lit. G și h);
- 2. Refuză să închidă telefonul și să-l predea cadrului didactic conform Procedurii de utilizare a telefoanelor mobile de către elevi;
- 3. A manifestat comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență și **agresivitate** în limbaj și în comportament față de colegi, profesori, personalul școlii (S.E. Art. 15, lit. J);
- 4. A provocat, a instigat și a participat la acte de violență (**verbală, fizică, sexuală**) în unitatea de învățământ și în afara ei (S.E. Art. 15, lit. k);
- 5. A părăsit perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, exceptând situațiile prevăzute în R.O.F. (S.E. Art. 15, lit. k);
- 6. A utilizat un limbaj trivial (necuviincios/ vulgar/ obscen/ scârbos) sau invective (injurii, insulte, ofense, înjurături, jigniri) în perimetrul școlar (S.E. Art.15, lit. m);
- 7. A invitat/ facilitat intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al învățătorului/ profesorului diriginte (S.E. Art.15, lit. n);
- 8. Are o ținută indecentă care nu corespunde cu prevederile R.O.F. (Art 165, lit. d și S.E. Art. 14, lit. d);
- 9. A deranjat ora de curs prin comportamente care aduc prejudicii activităților de predare – învățare – evaluare (R.O.F. , Art. 165, Alin. 2);
- 10. Nu păstrează curățenia și nu respectă liniștea și ordinea în perimetrul școlar (S.E. Art.14, lit. i);
- 11. A distribuit materiale (**tipărite sau online**) cu conținut obscen sau pornografic, a difuzat materiale electorale sau de prozelitism religios în spațiul unității de învățământ (S.E. Art.15, lit. f);
- 12. A deținut/ consumat sau comercializat, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigăretele electronice (S.E. Art.15, lit. d);
- 13. A organizat sau a participat/ promovat participarea la jocuri de noroc, **fizic sau online, cu dobândirea de câștiguri materiale** (S.E. Art.15, lit. d);



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

- 14. A introdus în perimetrul unității de învățământ arme sau produse pirotehnice, precum: muniție, petarde, pocnitori, sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ (S.E. Art.15, lit. e);
- 15. A blocat căile de acces în spațiile de învățământ (S.E. Art.15, lit. c);
- 16. A distrus/ modificat/ completat documente școlare precum cataloage, foi matricole, cartete de elev, sau orice alt document din aceeași categorie sau a deteriorat bunurile din patrimoniul școlii (S.E. Art.15, lit. a);
- 17. A introdus și difuzat în unitatea de învățământ materiale care prin conținutul lor atentează la independența, suveranitatea, integritatea națională, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane (S.E. Art.15, lit. b);
- 18. Fotografierea, filmarea sau înregistrarea colegilor/a personalului școlii fără acordul acestora și publicarea materialelor;
- 19. Însușirea unor bunuri aparținând colegilor, personalului școlii sau școlii.
- 20. Alertarea nejustificată a serviciilor de urgență;
- 21. Simularea unor scene/conflicte de natură de a leza imaginea școlii, însoțite de publicarea lor;
- 22. Distrugerea sau pierderea manualelor primite;
- 23. Întârzierea la ore sau intrarea după profesor;
- 24. Neîndeplinirea serviciului în clasă;
- 25. Fraudarea sau tentativă de copiere;
- 26. Refuzul de a urma instrucțiunilor personalului școlii;
- 27. Utilizarea în perimetrul școlii a skateboard-ului, rolelor, mopedelor/ bicicletă/ trotinetă;
- 28. Nerecunoașterea/nerespectarea/neaplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă, de prevenire a incendiilor, în caz de cutremure, de protecția mediului. Norme prezentate, dezbătute și difuzate de cadrele didactice;
- 29. **Altele** (se va menționa acțiunea realizată de elev și articolul din R.O.F. sau S.E. încălcat).

Documentul a fost înregistrat în Registrul de intrări – ieșiri de la secretariat și incidentul a fost consemnat în Registrul de incidente din cancelarie.

A fost anunțat învățătorul/ dirigintele clasei, care va anunța părintele/ tutorele legal al elevului. În funcție de caz se va convoca sau nu Consiliul Clasei care stabilește sancțiunea.

Data,

Persoană constator,

Învățător/ Diriginte,



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

ANEXA NR. 3 (ROF)

CENTRALIZATOR CU ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI

Nr. crt	Abateri (cu baza legală încălcată)	SANCTIUNEA	SANCTIUNEA	MĂSURI DE REMEDIERE
		PRIMA DATĂ	RECIDIVĂ	
1.	A utilizat telefonul mobil sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul orei de curs fără acordul cadrului didactic (S.E. Art. 15, lit. G și h)	Obs individuală	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu un punct	Discuții cu familia și elevul Consiliere de către profesorul diriginte
2.	Refuză să închidă telefonul și să-l predea cadrului didactic conform Procedurii de utilizare a telefoanelor mobile de către elevi,	Obs individuală	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu un punct	Discuții cu familia și elevul Consiliere de către profesorul diriginte
3.	A manifestat comportamente jignitoare, indecente, de intimidare de discriminare și să manifeste violență și agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi, profesori, personalul școlii (S.E. Art. 15, lit. J)	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu minim un punct (în funcție de gravitatea situației). Mustrare scrisă cu scăderea progresivă a calificativului la purtare (ciclul primar)	Suspendarea elevului pe o perioadă de timp cu scăderea notei la purtare cu 4 puncte (pentru gimnaziu); Mustrare scrisă cu scăderea calificativului la purtare la S (ciclul primar)	Convocarea părinților, discuții cu familia și elevul Solicitare pentru consiliere psihopedagogică Sesizarea autorităților competente Convocarea Comisiei de violență
4.	A provocat, a instigat și a participat la acte de violență (verbală, fizică, sexuală) în unitatea de învățământ și în afara ei (S.E. Art. 15, lit. k),	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu minim un punct (în funcție de gravitatea situației). Mustrare scrisă cu scăderea	Suspendarea elevului pe o perioadă de timp cu scăderea notei la purtare cu 4 puncte Mustrare scrisă cu scăderea calificativului la	Convocarea părinților, discuții cu familia și elevul Solicitare pentru consiliere



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

		progresivă a calificativului la purtare (ciclul primar)	purtare la S (ciclul primar)	psihopedagogică Convocarea Comisiei de violență
5.	A părăsit perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, exceptând situațiile prevăzute în R.O.F. (S.E. Art. 15, lit. k),	Obs individuală	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu un punct	Discuții cu familia și elevul Sesizarea autorităților competente
6.	A utilizat un limbaj trivial (necuviincios/ vulgar/ obscen/ scârbos) sau invective (injurii, insulte, ofense, înjurături, jigniri) în perimetrul școlar (S.E. Art.15, lit. m),	Mustrare scrisă	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Convocarea părinților, discuții cu familia și elevul Solicitare pentru consiliere psihopedagogică individuală
7.	A invitat/ facilitat intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al învățătorului/ profesorului diriginte (S.E. Art.15, lit. n),	Obs individuală	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Discuții cu familia și elevul Sesizarea autorităților competente
8.	Are o ținută indecentă care nu corespunde cu prevederile R.O.F. (Art 165, lit. d și S.E. Art. 14, lit. d),	Obs individuală	Mustrare scrisă Începând cu a treia abatere se scade câte un punct la purtare progresiv	Discuții cu familia și elevul
9.	A deranjat ora de curs prin comportamente care aduc prejudicii activităților de predare – învățare – evaluare (R.O.F. , Art. 165, Alin. 2),	Obs individuală	La 4 procese verbale de constatare a acestei abateri, mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu un punct	Convocarea părinților, discuții cu familia și elevul Solicitare pentru consiliere psihopedagogică



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

10.	Nu păstrează curățenia și nu respectă liniștea și ordinea în perimetrul școlar (S.E. Art.14, lit. i),	Obs individuală	Mustrare scrisă	Convocarea părinților, discuții cu familia și elevul Responsabilizarea elevului prin implicarea în activități de igienizare a spațiilor școlare
11.	A distribuit materiale (tipărite sau online) cu conținut obscen sau pornografic, a difuzat materiale electorale sau de prozelitism religios în spațiul unității de învățământ (S.E. Art.15, lit. f),	Mustrare scrisă	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Convocarea părinților, discuții cu familia și elevul Recomandare pentru consiliere psihopedagogică Sesizarea autorităților competente
12.	A deținut/ consumat sau comercializat, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigăretele electronice (S.E. Art.15, lit. d),	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1 punct (alcool, tutun, băuturi energizante) Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare, progresiv, în funcție de gravitatea faptei (între 2-4 puncte, pentru droguri, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise)	Preaviz de exmatriculare însoțit de scăderea notei la purtare cu 5 puncte (droguri, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise)	Întrunirea Comisiei de violență pentru cercetarea cazului; Convocarea părinților, discuții cu familia și elevul Solicitare pentru consiliere psihopedagogică; Sesizarea autorităților competente;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

13.	A organizat sau a participat/ promovat participarea la jocuri de noroc fizic sau online cu dobândirea de câștiguri materiale (S.E. Art.15, lit. d),	Obs individuală	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1 punct	Convocarea părinților, discuții cu familia și elevul
14.	A introdus în perimetrul unității de învățământ arme sau produse pirotehnice, precum: muniție, petarde, pocnitori, sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ (S.E. Art.15, lit. e),	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare progresiv, cu câte 1 punct, în funcție de gravitatea faptei.	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Convocarea părinților, discuții cu familia și elevul Solicitare pentru consiliere psihopedagogic ă Sesizarea autorităților competente
15.	A blocat căile de acces în spațiile de învățământ (S.E. Art.15, lit. c),	Obs individuală	Mustrare scrisă	Consiliere de către profesorul diriginte
16.	A distrus/ modificat/ completat documente școlare precum cataloage, foi matricole, carnete de elev, sau orice alt document din aceeași categorie	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1 punct	Suspendarea elevului pe o perioadă între 1-3 zile.	Convocarea părinților, discuții cu familia și elevul Recomandare pentru consiliere psihopedagogic ă Sesizarea autorităților competente
17	Distrugerea sau deteriorarea bunurile din patrimoniul școlii, voit sau accidental (S.E. Art.15, lit. a),	Obs individuală Cumpărarea/repara rea bunurilor astfel încât să poată fi reutilizate în condiții bune	Mustrare scrisă însoțită de scăderea la purtare cu un punct Cumpărarea sau repararea bunurilor astfel	Convocarea părinților, discuții cu familia și elevul Convocarea Comisiei de violență



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

			încât să poată fi reutilizate în condiții bune	
18	A introdus și difuzat în unitatea de învățământ materiale care prin conținutul lor atentează la independența, suveranitatea, integritatea națională, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane (S.E. Art.15, lit. b),	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1 punct	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Convocarea părinților, discuții cu familia și elevul Recomandarea pentru consiliere psihopedagogică Sesizarea autorităților competente
19	Fotografierea, filmarea sau înregistrarea colegilor/a personalului școlii fără acordul acestora și publicarea materialelor	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1 punct	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 2 puncte Retragerea temporară a bursei	Convocarea părinților, discuții cu familia și elevul Recomandarea pentru consiliere psihopedagogică Sesizarea autorităților competente
20	Înșușirea unor bunuri aparținând colegilor, personalului școlii sau școlii	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1 punct Returnarea obiectelor înșușite în stare inițială	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 2 puncte Returnarea obiectelor înșușite în stare inițială	Convocarea părinților, discuții cu familia și elevul Recomandarea pentru consiliere psihopedagogică Sesizarea autorităților competente



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

21	Alertarea nejustificată a serviciilor de urgență	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1 punct	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Convocarea părinților, discuții cu familia și elevul Solicitare pentru consiliere psihopedagogică Sesizarea autorităților competente
22	Simularea unor scene/conflicte de natură de a leza imaginea școlii, însoțite de publicarea lor	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1 punct	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Convocarea părinților, discuții cu familia și elevul Solicitare pentru consiliere psihopedagogică Sesizarea autorităților competente
23	Distrugerea sau pierderea manualelor primite	Obs individuală Restituirea manualelor în stare inițială	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1 punct Restituirea manualelor în stare inițială	Convocarea părinților, discuții cu familia și elevul
24	Întârzierea la ore sau intrarea după profesor	Obs individuală	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1 punct (la 5 observații)	Convocarea părinților, discuții cu familia și elevul
25	Neîndeplinirea serviciului în clasă	Obs individuală, prelungirea serviciului	Mustrare scrisă	Convocarea părinților, discuții cu familia și elevul



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU SELEJAN”

STR. ȘOIMULUI NR. 13, 550311, SIBIU

TEL/FAX: (+40) 269 244967; E-MAIL: scraduselejan@yahoo.com;

ADRESA WEB: www.scoalaraduselejan.ro

26	Fraudarea sau tentativă de copiere	Obs individuală Se acordă nota 1 la gimnaziu/ insuficient la primar	Mustrare scrisă Se acordă nota 1 la gimnaziu/insuficient la primar	Convocarea părinților, discuții cu familia și elevul
27	Refuzul de a urma instrucțiunilor personalului școlii	Obs individuală	Mustrare scrisă	Convocarea părinților, discuții cu familia și elevul
28	Utilizarea în perimetrul școlii a skateboard-ului, rolelor, moped/bicicletă/trotinetă	Obs individuală	Mustrare scrisă	Convocarea părinților, discuții cu familia și elevul
29	Nerecunoașterea/nerespectarea/neaplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă, de prevenire a incendiilor, în caz de cutremure, de protecția mediului. Norme prezentate, dezbătute și difuzate de cadrele didactice	Obs Individuală	Mustrare scrisă	Convocarea părinților, discuții cu familia și elevul